

BAGIAN I PENDAHULUAN

Dalam perkembangan globalisasi, pengelolaan bisnis Perusahaan semakin kompleks, bervariasi dan banyak menghadapi tantangan yang tidak saja berasal dari internal Perusahaan tetapi juga tantangan tersebut datang dari eksternal Perusahaan. Kompleksitas dan tantangan tersebut bila tidak dikelola secara konsisten, berkelanjutan dan dapat dipertanggung-jawabkan akan memberikan dampak terhadap kemungkinan gagalnya Perseroan menjalankan bisnisnya.

Salah satu indikasi kegagalan Perseroan dalam menjalankan bisnisnya adalah gagalnya Perusahaan menerapkan secara efektif prinsip-prinsip GCG. Apalagi banyak Perusahaan membangun bisnisnya dengan menerapkan etika bisnis yang rendah, memberikan keterangan tidak benar, melakukan penyimpangan standar dan prosedur kerja serta yang terpenting tidak memenuhi asas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan kondisi tersebut, Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia yang selanjutnya disebut Perseroan menyusun dan menetapkan kebijakan Perseroan mengenai "**Pedoman Good Corporate Governance (GCG Code)**" sebagai dasar dalam mencapai visi, misi dan tujuan Perseroan.

1.1. Latar Belakang

- 1.1.1. Dalam rangka antisipasi terhadap penerapan keterbukaan informasi publik, Pemerintah telah menerbitkan peraturan perundang-undangan yang terkait yaitu Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik yang relevan untuk diakomodasikan dalam penyusunan pedoman GCG.
- 1.1.2. Kementerian BUMN pada tahun 2010-2012 telah menerbitkan serangkaian kebijakan dalam bentuk peraturan/keputusan Menteri Negara BUMN, yang secara signifikan berpengaruh terhadap penyusunan kebijakan GCG pada Perseroan. Diantaranya Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan tata kelola Perusahaan yang baik pada BUMN sebagai pengganti Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor KEP-117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada BUMN
- 1.1.3. Sebagai salah satu prasyarat guna mencapai korporasi yang sehat, penerapan prinsip-prinsip GCG secara menyeluruh dan konsisten sangat diperlukan oleh Perseroan. Karena itu, Perseroan menerapkan pedoman GCG sebagai acuan bagi seluruh Insan Bahana dalam menjalankan aktivitasnya agar sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- 1.1.4. Pedoman GCG ini memuat prinsip-prinsip yang berlaku bagi Insan Bahana (Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan). Karena itu Perseroan akan selalu melakukan penyempurnaan *soft structure* GCG secara berkelanjutan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perseroan.
- 1.1.5. Pedoman GCG ini akan disosialisasikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan sehingga dapat dipahami dan tercipta tata kelola Perusahaan yang baik dalam jangka panjang.

1.2. Definisi GCG

Dalam kaitan dengan aktivitas bisnis Perseroan terdapat dua peran utama yang menjadi bagian penting dari definisi GCG yaitu yang menyangkut perannya sebagai fungsi *check and balance* dari asas akuntabilitas dalam Perseroan serta sebagai penyeimbang pencapaian tujuan ekonomi dan tujuan masyarakat. Kedua aspek inilah yang secara minimal selalu dimuat dalam definisi mengenai GCG.

Perseroan mendefinisikan GCG adalah suatu sistem, proses dan struktur yang digunakan oleh organ Perseroan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan pemangku kepentingan lainnya berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

1.3. Kebijakan Umum

Penerapan GCG pada aktivitas bisnis Perseroan telah menjadi kebijakan utama sekaligus menjadi fokus dalam mencapai pertumbuhan usaha dan peningkatan efisiensi operasional. Terkait erat dengan penerapan GCG tersebut salah satu yang tidak kalah penting dan mendesak untuk diterapkan secara berkelanjutan adalah Pedoman *Good Corporate Governance (GCG Code)*.

Penyusunan dan penetapan Pedoman GCG ini dengan mengedepankan nilai-nilai luhur yang berkembang dalam Perseroan dan diyakini sepenuhnya oleh seluruh Insan Bahana untuk mampu meminimalkan perbedaan persepsi yang muncul dalam berinteraksi dengan berbagai Pemangku Kepentingan serta akan menciptakan motivasi dan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan Perseroan.

Nilai-nilai luhur yang berkembang dalam Perseroan sebagai dasar penyusunan Pedoman GCG ini adalah:

1.3.1. Taqwa/ahlak mulia

Taqwa mengandung pengertian semangat cinta kepada Tuhan YME sehingga taat dalam melaksanakan perintah dan menjauhi larangannya. Taqwa kepada Tuhan YME diwujudkan dalam bentuk ahlak mulia, yaitu berupa sikap senang untuk melakukan perbuatan baik dan benar secara konsisten yang dilandasi dengan keikhlasan, kesabaran, lemah lembut, pemaaf, lapang dada sehingga menghasilkan simpati semua pihak tanpa pengaruh berbagai gangguan.

1.3.2. Kejujuran

Jujur adalah lurus hati, mengakui, tidak bertindak curang, berkata atau memberikan sesuatu informasi yang sesuai kenyataan dan kebenaran. Jujur merupakan cerminan perilaku, sikap yang menunjukkan kesatuan yang utuh dalam mengakui dan memberikan sesuai dengan kenyataan dan kebenaran. Memiliki kejujuran adalah memegang teguh prinsip-prinsip etika serta kesesuaian antara perkataan dengan perbuatan secara konsisten, terukur, dan terpercaya.

1.3.3. Disiplin

Disiplin merupakan sikap mental atau karakter moral yang taat terhadap tata tertib/peraturan yang telah digariskan dan mempertanggungjawabkan setiap tindakan yang dilakukan termasuk hasilnya, serta bersedia menanggung segala akibatnya/sanksi jika melakukan pelanggaran.

1.3.4. Keteladanan

Keteladanan merupakan sikap dan perilaku individu yang patut ditiru dan dicontoh atau dapat menjadi panutan bagi lingkungannya. Diperlukan sikap/perilaku yang konsisten dan memiliki integritas untuk dapat menjadi teladan yang baik. Setiap Insan Bahana selalu menjaga sikap dan perilakunya sehingga menjadi contoh yang baik atau menjadi panutan bagi lingkungan kerjanya, maupun masyarakat sekitarnya.

1.3.5. Profesional

Profesional adalah sikap untuk selalu memberikan yang terbaik sesuai kompetensinya dengan berpedoman kepada standar kerja dan memegang teguh etika profesi dan transparansi.

Insan Bahana dalam menjalankan tugas dan kewajibannya selalu bertindak profesional untuk mencapai hasil yang berkualitas dan menjunjung tinggi keterbukaan dengan tetap mematuhi aturan-aturan yang berlaku.

1.3.6. Mengutamakan Kepuasan Pelanggan

Kepuasan pelanggan adalah terpenuhinya harapan pelanggan atas barang atau jasa yang dibutuhkan dengan kriteria tertentu. Mengutamakan kepuasan pelanggan merupakan sikap untuk selalu memberikan pelayanan yang terbaik dengan seluruh sumber daya yang dimiliki demi terpenuhinya harapan pelanggan. Sesuai tekad untuk menjadi Perseroan terkemuka di bidang finansial, Insan Bahana dengan seluruh sumber daya yang dimiliki selalu berupaya memuaskan harapan pelanggan dengan cara yang terbaik.

1.3.7. Kerjasama

Kerjasama merupakan kegiatan atau usaha yang dilakukan beberapa orang atau lembaga untuk mencapai tujuan bersama. Insan Bahana menumbuhkan semangat kerjasama dalam melakukan interaksi antara individu dengan individu, antara individu dengan kelompok kerja atau antar kelompok kerja, yang secara bersama-sama melakukan kegiatan untuk mewujudkan tujuan Perseroan. Kerjasama ini juga diwujudkan dalam kemauan untuk saling berbagi, membantu dan mendukung pelaksanaan kegiatan, termasuk dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi sehingga diharapkan terciptanya lingkungan kerja yang memiliki hubungan positif dengan kepuasan dan produktivitas kerja.

1.3.8. Lingkungan Kerja Kondusif

Insan Bahana bertekad untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, bersih, sehat, aman dan nyaman, dengan hubungan kerja yang kompak, harmonis, loyalitas tinggi, serta bebas dari tindakan pelecehan dan intimidasi. Nilai-nilai tersebut diharapkan dapat menyatu ke dalam Perseroan melalui proses internalisasi kepada seluruh Insan Bahana sehingga terbentuk Budaya

Perseroan yang akan menjadi cermin seluruh Insan Bahana berperilaku dalam menjalankan usaha Perseroan untuk mencapai tujuannya.

1.4. Maksud dan Tujuan

1.4.1. Maksud:

- 1.4.1.1. Sebagai salah satu konsep kebijakan yang dapat membantu Perseroan meningkatkan kinerja dan nilai (*value*) Perseroan serta meningkatkan akuntabilitas publik dan kepercayaan investor.
- 1.4.1.2. Sebagai fundamental penting aktivitas bisnis Perseroan untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi pencapaian visi dan misi Perseroan serta akan menciptakan motivasi dan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian tujuan Perseroan.
- 1.4.1.3. Sebagai salah satu proses dalam upaya mendeteksi dan mencegah terjadinya pelanggaran dalam Perseroan serta merupakan wujud nyata implementasi GCG di tingkat operasional.

1.4.2. Tujuan:

- 1.4.2.1. Mendorong insan Bahana agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 1.4.2.2. Menjadi rujukan/pedoman bagi insan Bahana untuk melakukan pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan sehingga dapat mencegah dan mengurangi kecurangan yang dapat menimbulkan kerugian finansial dan non finansial serta merusak citra Perseroan.
- 1.4.2.3. Memudahkan manajemen untuk menangani secara efektif penyimpangan terhadap kebijakan Perseroan mengenai penerapan pedoman GCG.
- 1.4.2.4. Memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman antara insan Bahana dalam menerapkan tata nilai etika Perseroan.

1.5. Landasan Hukum

Penyusunan Pedoman GCG ini mengacu pada:

1.5.1. Undang-Undang

- 1.5.1.1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- 1.5.1.2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 1.5.1.3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.

1.5.2. Peraturan Pemerintah

Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.

1.5.3. Instruksi Presiden

1.5.3.1. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pengangkatan anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

1.5.3.2. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi

1.5.4. Peraturan, Keputusan, dan Surat Edaran Menteri

1.5.4.1. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-07/MBU/2010 tentang Pedoman penetapan penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

1.5.4.2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

1.5.4.3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

1.5.4.4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-16/MBU/2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian anggota Direksi BUMN;

1.5.4.5. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

1.5.4.6. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang.

1.5.4.7. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/ Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

1.5.5. Anggaran Dasar Perseroan

Anggaran Dasar Perseroan dengan Akta Notaris Muhamad Ali, SH Jakarta dengan akta Nomor:11 tanggal 17 April 1973 yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI tertanggal 22 Mei 1973 Nomor: YA.5/191/20 dan telah diumumkan dalam Berita Negara RI Nomor: 57 tanggal 17 Juli 1973 Tambahan Nomor: 508. Anggaran Dasar ini telah disesuaikan dengan UU Nomor: 40 tahun 2007 dan dimuat dalam Akta Notaris Enimarya

Agoes Suwarko, SH Nomor: 15 tanggal 14 Nopember 2008 yang telah diumumkan dalam Berita Negara RI tanggal 17 Juli 2009 Nomor: 57 Tambahan Nomor: 18788.

Terakhir sebagaimana diubah berdasarkan Akta Notaris Hadijah, SH dengan Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia Nomor: 10 tanggal 7 April 2011 yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: AHU-21761.AH.01.02. Tahun 2011 tanggal 29 April 2011.

1.6. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman GCG ini adalah untuk memberikan informasi kepada:

- 1.6.1. Pemegang saham Perseroan.
- 1.6.2. Dewan Komisaris Perseroan
- 1.6.3. Direksi Perseroan.
- 1.6.4. Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan.
- 1.6.5. Karyawan Perseroan.
- 1.6.6. Orang yang ditunjuk Direksi Perseroan yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Perseroan.

1.7. Daftar Istilah

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

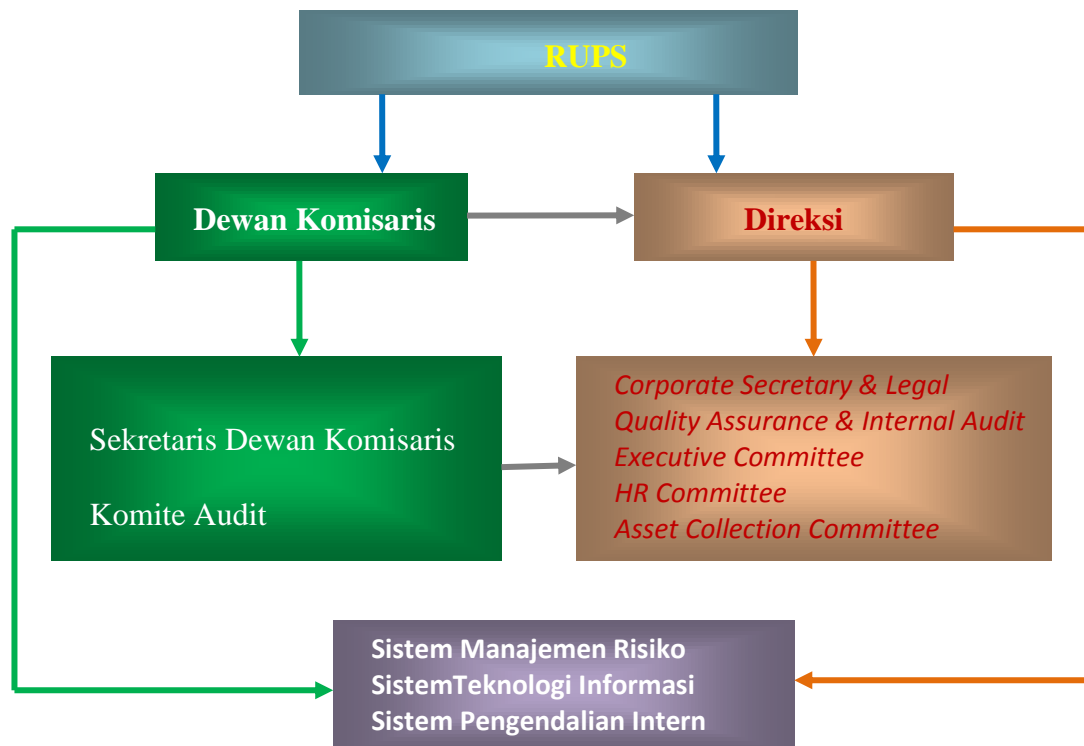
- 1.7.1. **Anak Perusahaan** adalah Perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perseroan dan/atau Perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Perseroan.
- 1.7.2. **Assessment (penilaian)** adalah program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
- 1.7.3. **Badan Usaha Milik Negara**, yang selanjutnya disingkat BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dan kekayaan Negara yang dipisahkan.
- 1.7.4. **Benturan Kepentingan** adalah situasi/kondisi yang memungkinkan organ utama Perseroan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
- 1.7.5. **Budaya Perseroan (Corporate Culture)** adalah suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam Perseroan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam etika perilaku bisnis di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha Perseroan untuk mencapai tujuan Perseroan.

- 1.7.6. **Corporate Secretary & Legal** adalah pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perseroan dengan Pemangku Kepentingan.
- 1.7.7. **Dewan Komisaris** adalah Organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero.
- 1.7.8. **Dewan Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan, yang mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
- 1.7.9. **Direksi** adalah Organ Persero yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Persero untuk kepentingan Persero, sesuai dengan maksud dan tujuan Persero serta mewakili Persero baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 1.7.10. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh karyawan sebagai suatu standar perilaku karyawan yang berlandaskan peraturan perundang-undangan.
- 1.7.11. **Holding Company** adalah Perseroan yang dibentuk dengan tujuan khusus untuk memiliki saham-saham dan mengendalikan operasi Perseroan lain.
- 1.7.12. **Insan Bahana** adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural dan fungsional serta seluruh karyawan, baik karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap (KKWT).
- 1.7.13. **Karyawan** adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat Perseroan yang berwenang sebagai karyawan untuk melakukan pekerjaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari Perseroan.
- 1.7.14. **Organ Persero** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
- 1.7.15. **Pemangku Kepentingan** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perseroan.
- 1.7.16. **Perusahaan** adalah BUMN yang berbentuk Perseroan Terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51 % (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang tujuan utamanya mengejar keuntungan.
- 1.7.17. **Perseroan** adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia yang selanjutnya disebut Perseroan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Hadijah, SH dengan Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia Nomor: 10 tanggal 7 April 2011 yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: AHU-21761.AH.01.02. Tahun 2011 tanggal 29 April 2011.

- 1.7.18. **Quality Assurance & Internal Audit** adalah aparat pengawasan intern Perseroan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha.
- 1.7.19. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa.
- 1.7.20. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
- 1.7.21. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disebut RUPS adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
- 1.7.22. **Rapat Gabungan** adalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, *Corporate Secretary & Legal* dan Sekretaris Dewan Komisaris.
- 1.7.23. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang selanjutnya disingkat RJPP** adalah rencana strategis Perseroan yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 1.7.24. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- 1.7.25. **Risiko** adalah suatu kondisi ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perseroan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perseroan.
- 1.7.26. **Terafiliasi (Pihak yang mempunyai hubungan istimewa)** adalah pihak yang mempunyai hubungan bisnis dan atau kekeluargaan dengan Pemegang Saham Pengendali, anggota Direksi dan Dewan Komisaris lain, serta dengan Perseroan itu sendiri, termasuk namun tidak terbatas pada mantan anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang terafiliasi serta Karyawan Perseroan, untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
- 1.7.27. **Tingkat kesehatan** adalah suatu hasil penilaian yang terukur dengan menggunakan metode tertentu atas aspek-aspek yang langsung mempengaruhi kondisi Perseroan sehingga menggambarkan suatu Perseroan sehat, kurang sehat atau tidak sehat.
- 1.7.28. **Ukuran Kinerja Utama (Key Performance Indicator)** adalah ukuran-ukuran tertentu yang merupakan target-target yang terukur dan harus dicapai oleh Direksi, Dewan Komisaris, dalam melakukan pengurusan Perseroan.

1.8. Struktur Tata Kelola Internal Perseroan

Struktur tata kelola Perseroan yang didasarkan pada Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan berlaku bagi Perseroan, adalah:



1.9. Struktur Tata Kelola Eksternal Perseroan

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perseroan harus:

- 1.9.1. Memperhatikan aspek-aspek pengaturan yang berasal dari pihak eksternal Perseroan dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usahanya.
- 1.9.2. Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan Instansi Pemerintah terkait.
- 1.9.3. Dalam hal Pemerintah ingin memberikan penugasan kepada Perseroan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Pemerintah, maka penugasan tersebut wajib dilaksanakan dengan terlebih dahulu dikaji oleh Dewan Komisaris dan Direksi serta mendapat persetujuan Menteri BUMN.

1.10. Sistematika Penyusunan

Pedoman Good Corporate Governance (GCG Code) adalah naskah acuan utama bagi seluruh Insan Bahana dalam menerapkan prinsip dan praktik GCG. Pedoman GCG ini terdiri dari 8 (delapan) bagian, yaitu:

- 1.10.1. Bagian I : Pendahuluan
- 1.10.2. Bagian II : Tentang Perseroan Perusahaan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia
- 1.10.3. Bagian III : Tujuan dan Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG)

- 1.10.4. Bagian IV : Hubungan antar Organ Perseroan
- 1.10.5. Bagian V : Kebijakan Umum Perseroan
- 1.10.6. Bagian VI : Pengelolaan Anak Perusahaan
- 1.10.7. Bagian VII : Penyusunan dan Penyampaian Laporan Tahunan Perseroan
- 1.10.8. Bagian VIII : Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan
- 1.10.9. Bagian IX : Penutup

BAGIAN II

TENTANG PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)

PT BAHANA PEMBINAAN USAHA INDONESIA

Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang didirikan pada tahun 1973, dimana 100% sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Perseroan sebagai induk dari Grup Perseroan Bahana bertindak sebagai *investment holding* dan memberikan arahan dan dukungan penuh pada aktifitas bisnis Anak-Anak Perusahaannya, dengan salah satu kegiatan utama adalah pelayanan *middle office* meliputi *risk management, internal audit, human resource, general affair, dan information technology*.

Kini Perseroan merupakan tulang punggung dan induk dari Grup Perseroan Bahana, yang menyediakan layanan finansial yang lengkap dan inovatif melalui Anak- Anak Perusahaan, yaitu:

PT BAHANA Artha Ventura (Modal Ventura), yang bergerak khusus dalam bidang pembiayaan serta pembinaan usaha mikro kecil dan menengah (UKM) dengan menyediakan modal awal, dukungan pendanaan dan pembinaan manajemen. Saat ini Bahana Artha Ventura merupakan induk dari 29 Perusahaan Modul Ventura Daerah dan memiliki jaringan UMKM terbesar dan terkuat di Indonesia untuk katagori lembaga keuangan non bank.

PT BAHANA Securities (*Investment Banking, Securities Trading dan Brokerage*), yang bergerak khusus dalam bidang jasa penjaminan emisi ekuitas dan surat hutang, jasa perantara perdagangan efek (saham dan obligasi), penasihat keuangan serta riset dan analisis pasar. Saat ini Bahana Securities telah memiliki pengalaman luas dalam berbagai transaksi privatisasi yang berhasil di Indonesia.

PT BAHANA TCW Investment Management (*Asset Management*), yang bergerak khusus di bidang manajemen investasi dengan kegiatan utama mengelola dana nasabah dan memberikan layanan nasihat investasi, baik kepada nasabah perorangan maupun institusional. Saat ini PT Bahana TCW Investment Management yang bermitra kerja dengan *Trust Company of the West* (TCW) USA telah dipercaya oleh EMEAP (gabungan 11 bank sentral di Asia Pasifik) untuk mengelola Reksadana Asian Bond Fund dan Indonesian Bond Index Fund.

PT Graha Niaga Tata Utama (*Office Building Management*) yang bergerak khusus di bidang pengelola gedung Graha Niaga yang terletak di wilayah bisnis utama di kawasan Jalan Jendral Sudirman, Jakarta.

2.1. Lingkup Kegiatan Usaha Perseroan

Bidang usaha Perseroan pada awalnya adalah Lembaga Keuangan sebagaimana ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: KEP-1256/MK.IV/II/1973 tanggal 30 Nopember 1973. Namun pada tanggal 23 Maret 1993 keputusan Menteri Keuangan tersebut dicabut dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 444/KMK.017/1993 tentang pemberian izin usaha lembaga pembiayaan kepada Perseroan. Dengan demikian, selain sebagai sebuah *operating*

holding company, Perseroan juga melakukan kegiatan usaha melalui Anak-Anak Perusahaan.

Dengan surat Nomor: 024/IJ/BPUI/IV/2001 tanggal 17 April 2001, Manajemen Perseroan telah mengajukan permohonan kepada Pemegang Saham untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Mengubah kegiatan usaha Perseroan yang semula sebagai *operating holding company* menjadi *investment holding company*, sehingga seluruh kegiatan usaha dilakukan melalui Anak Perusahaan.
2. Melikuidasi Anak-Anak Perusahaan yang secara ekonomis sudah tidak memberikan kontribusi terhadap kegiatan usaha Perseroan.
3. Memperluas kegiatan usaha modal ventura (melalui PT Bahana Artha Ventura) yang semula hanya ditujukan kepada usaha skala kecil dan menengah.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 626/KMK.06 tanggal 12 Desember 2001 tentang pencabutan izin usaha Perseroan Pembiayaan PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia terhitung sejak tanggal 12 Desember 2001 Perseroan tidak lagi melakukan kegiatan sebagai lembaga pembiayaan. Dengan demikian, kegiatan usaha dilakukan sepenuhnya melalui Anak-Anak Perusahaan dan Perseroan berfungsi untuk mendukung operasional Anak-Anak Perusahaan.

Pada tanggal 23 Desember 2004, Perseroan meningkatkan penyertaan saham dari 27, 50 persen menjadi 52,87 persen, pada PT Graha Niaga Tata Utama (GNTU), yang memiliki dan mengelola perkantoran "Graha Niaga". Peningkatan penyertaan saham ini dilakukan untuk menyelamatkan investasi, dengan mengkonversi piutang dalam proses restrukturisasi GNTU dengan para krediturnya. Peningkatan penyertaan saham tersebut telah disetujui para pemegang saham dalam RUPS Perseroan tanggal 27 Januari 2005.

Pada tanggal 26 Desember 2007, GNTU melakukan peningkatan penyertaan sahamnya di PT Nusa Sarana Pradipta (NSP) dari 19 persen menjadi 70 persen. Penyertaan NSP yang semula dicatat berdasarkan metode biaya, sejak tahun 2007 dicatat menggunakan metode ekuitas dan dikonsolidasikan dengan laporan keuangan GNTU.

2.2. Motto, Visi dan Misi Perseroan

2.2.1. Motto Perseroan

"Kembali ke Bisnis". Perseroan akan terus memprioritaskan kegiatan pada bisnis Anak Perusahaan, di mana kinerja operasional Anak-Anak Perusahaan terus ditingkatkan untuk meraih peluang bisnis di bidang pasar modal, modal ventura, pengelolaan dana dan pengelolaan gedung perkantoran.

2.2.2. Visi Perseroan

"Menjadi grup usaha terdepan di Indonesia yang memberikan pelayanan terbaik kepada para Pemangku Kepentingan"

2.2.3. Misi Perseroan

"Berkomitmen untuk menyediakan layanan jasa keuangan terbaik bagi para nasabah, mengembangkan pertumbuhan usaha-usaha berskala kecil dan menengah di Indonesia, serta senantiasa mengambil peranan penting dalam pengembangan pasar modal di Indonesia, serta mengelola seluruh investasi Bahana dengan tetap memelihara standar tertinggi *Good Corporate Governance*, menerapkan sistem manajemen mutu dengan standar yang diakui secara nasional maupun internasional serta menjaga kondisi keuangan yang sehat dan bebas dari hutang-hutang di luar batas kemampuan operasional dalam seluruh kegiatan usahanya".

2.3. Tata Nilai Perseroan

Tata Nilai Perseroan adalah nilai-nilai etika yang ditetapkan dan diyakini Perseroan sebagai landasan berpikir dan bertindak oleh seluruh Insan Bahana, yaitu:

2.3.1 Kehati-hatian (*Prudent*)

Waspada dan cermat dalam bertindak dan mengambil keputusan dengan pertimbangan yang matang di dalam koridor Regulasi internal dan eksternal.

2.3.2 Integritas (*Integrity*)

Teguh memegang peraturan, tata kelola dan etika bisnis Perseroan dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab dengan menempatkan kepentingan Perseroan di atas kepentingan pribadi.

2.3.3 Kompeten (*Competent*)

Selalu meningkatkan kemampuan dan kapasitas untuk menjadi ahli di bidangnya agar dapat memberikan pelayanan prima kepada pelanggan baik pelanggan internal maupun eksternal.

2.3.4 Kreatif (*Creative*)

Mencari peluang untuk menemukan solusi terbaik yang bersifat inovatif, dan tepat guna untuk mencapai tujuan Perseroan.

2.3.5 Kerjasama (*Team Work*)

Menciptakan sinergi antar individu, unit kerja dan institusi terkait untuk bersama-sama mencapai sasaran Perseroan.

2.3.6 Dinamis (*Dynamic*)

Mengantisipasi dan merespon tantangan yang disebabkan oleh perubahan lingkungan bisnis dengan cepat untuk meningkatkan daya saing Perseroan.

BAGIAN III

TUJUAN DAN PRINSIP - PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Dari banyaknya tujuan GCG, pada dasarnya setiap tujuan mempunyai makna yang mengandung nilai strategis dalam pencapaian visi Perseroan dan bisa dikaitkan secara langsung dengan peningkatan kinerja Perseroan. Bahkan sulit dipungkiri untuk tidak mengaitkannya dengan strategi penyelesaian masalah dalam jangka panjang. Anggapan dasar ini terbentuk karena penerapan prinsip GCG memiliki perspektif nilai dan keyakinan serta memberikan manfaat positif bagi kelangsungan usaha Perseroan.

3.1. Tujuan Penerapan GCG

- 3.1.1. Mengoptimalkan nilai Perseroan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan.
- 3.1.2. Sebagai bentuk kepedulian, tanggung jawab, kepekaan dan komitmen untuk membantu pemerintah dalam menciptakan bisnis Perseroan yang baik, bersih dan sehat.
- 3.1.2. Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perseroan.
- 3.1.3. Mendorong agar Organ Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perseroan.
- 3.1.4. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan Perseroan dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya Perseroan yang lebih baik.
- 3.1.5. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong terbentuknya identitas, karakter dan motivasi karyawan untuk berperilaku dan bertindak sesuai tuntutan Perseroan serta dilandasi dengan moral dan nilai-nilai etika yang sehat.
- 3.1.6. Meningkatkan kontribusi Perseroan dalam perekonomian nasional.
- 3.1.7. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.
- 3.1.8. Meningkatkan reputasi Perseroan.

3.2. Prinsip-Prinsip GCG

Dalam proses pengambilan keputusan-keputusan penting yang menyangkut kinerja dan pencapaian sasaran Perseroan sesuai visi-misi yang telah ditetapkan, pada dasarnya Perseroan harus menerapkan dan menjadikan prinsip-prinsip *GCG* sebagai budaya dalam setiap aktivitas bisnis Perseroan, yaitu:

3.2.1. Keterbukaan (*Transparency*)

3.2.1.1. Prinsip Dasar

Merupakan hak-hak para Pemegang Saham atas informasi yang benar dan tepat mengenai Perseroan, ikut dalam pengambilan keputusan mengenai perubahan-perubahan yang mendasar atas Perseroan, dan hak atas keuntungan Perseroan. Transparansi juga diartikan keterbukaan informasi baik dalam proses pengambilan keputusan maupun mengungkapkan informasi tentang Perseroan.

3.2.1.2. Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a. Perseroan harus menyediakan dan mengungkapkan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan haknya.
- b. Informasi yang harus diungkapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada, visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perseroan, kondisi keuangan, susunan dan komposisi pengurus, Pemegang Saham Pengendali, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan Perseroan lainnya yang memiliki benturan kepentingan, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian intern, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perseroan.
- c. Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perseroan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.
- d. Kebijakan Perseroan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada Pemangku Kepentingan.
- e. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perseroan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan.

3.2.2. Akuntabilitas (*accountability*)

3.2.2.1. Prinsip Dasar

Merupakan kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban organ Perseroan sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif.

3.2.2.2. Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a. Perseroan harus menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing organ Perseroan dan semua karyawan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perseroan.
- b. Perseroan harus meyakini bahwa semua organ Perseroan dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan

tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan GCG.

- c. Perseroan harus memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan Perseroan.
- d. Perseroan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran Perseroan yang konsisten dengan nilai-nilai Perseroan, sasaran utama dan strategi Perseroan.
- e. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap organ Perseroan dan semua karyawan harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (*code of conduct*) yang telah disepakati.
- f. Dewan Komisaris dan Direksi beserta seluruh jajarannya harus membuat pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya secara periodik dan berkesinambungan.

3.2.3. Responsibilitas (*responsibility*)

3.2.3.1. Prinsip Dasar

Merupakan kesesuaian di dalam pengelolaan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.

3.2.3.2. Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a. Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosial terhadap masyarakat dan lingkungan, sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang.
- b. Organ Perseroan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan peraturan Perseroan.
- c. Perseroan harus melaksanakan tanggung jawab sosial dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.
- d. Perseroan harus bertanggung jawab atas segala risiko usaha yang terjadi.

3.2.4. Independensi (*independency*)

3.2.4.1. Prinsip Dasar

Merupakan keadaan di mana Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

3.2.4.2. Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a. Masing-masing organ Perseroan harus menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.

- b. Masing-masing organ Perseroan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain sehingga terwujud sistem pengendalian intern yang efektif.
- c. Seluruh jajaran Perseroan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya serta anggaran dasar, peraturan Perseroan dan peraturan perundang-undangan, sehingga tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.
- d. Seluruh jajaran Perseroan harus dapat saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing.

3.2.5. Kewajaran dan Kesetaraan (*fairness*)

3.2.5.1. Prinsip Dasar

Merupakan keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

3.2.5.2. Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a. Perseroan harus memberikan kesempatan kepada Pemangku Kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perseroan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.
- b. Perseroan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada Pemangku Kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perseroan.
- c. Perseroan harus memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, jender, dan kondisi fisik.
- d. Perseroan harus menerapkan secara konsisten sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*) terhadap karyawan.

BAGIAN IV

HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERSEROAN

Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi, yang dalam pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.

Perseroan meyakini bahwa hubungan yang wajar antar organ Perseroan sangat berpengaruh secara positif terhadap keberhasilan pengelolaan Perseroan dan implementasi GCG. Dengan demikian, Perseroan secara tegas memisahkan tugas, hak, kewajiban, wewenang, fungsi dan tanggung jawab Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.

Organ Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tugas dilandasi dengan itikad baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar serta kesadaran akan adanya tanggung jawab Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan. Demikian juga halnya bahwa masing-masing organ Perseroan selalu menghormati dan bertindak sesuai dengan fungsi dan peranan masing-masing atas dasar prinsip kesetaraan dan saling menghargai (*arms length relationship*)

Hubungan antar organ Perseroan yang diuraikan pada bab ini hanya menyangkut pokok-pokok dan prinsip hubungan antar organ Perseroan, sedangkan uraian yang komprehensif tertuang dalam pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*board manual*) yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari pedoman GCG (*GCG Code*) ini.

4.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perseroan yang memiliki semua kewenangan yang tidak dilimpahkan kepada Dewan Komisaris dan Direksi, dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

RUPS prinsip dasarnya merupakan wadah bagi Pemegang Saham dalam memutuskan arah Perseroan dan merupakan forum Dewan Komisaris dan Direksi melaporkan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas serta kinerja kepada Pemegang Saham. Melalui RUPS para Pemegang Saham dapat mempergunakan haknya dan memberikan pendapat untuk mengambil keputusan penting dalam menentukan arah Perseroan.

4.1.1 Wewenang Pemegang Saham

Dalam RUPS, Pemegang Saham memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan/atau Direksi. antara lain:

- 4.1.1.1. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris berdasarkan kebijakan/pedoman yang ditetapkan oleh pemegang saham.
- 4.1.1.2. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi berdasarkan kebijakan/pedoman yang ditetapkan oleh pemegang saham.
- 4.1.1.3. Pengaturan perangkapan jabatan yang menimbulkan benturan kepentingan termasuk jenis-jenis perangkapan jabatan dan

mekanisme pengunduran diri dari jabatan rangkap atau jabatan anggota Direksi.

- 4.1.1.4. Memberikan persetujuan/keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang dan jangka pendek, meliputi:
 - a. Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
 - b. Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - c. Pengesahan atas Laporan tahunan termasuk laporan keuangan Perseroan.
 - d. Persetujuan usulan aksi korporasi yang disampaikan Direksi.
 - e. Penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris dan kinerja Direksi.

4.1.2 Hak Pemegang Saham

Dalam forum RUPS, Pemegang Saham berhak untuk:

- 4.1.2.1. Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS.
- 4.1.2.2. Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Dewan Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perseroan secara lengkap, tepat waktu, terukur dan teratur.
- 4.1.2.3. Memperoleh pembagian laba Perseroan dalam bentuk dividen.
- 4.1.2.4. Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu, misalnya bila Perseroan menghadapi penurunan kinerja yang signifikan.
- 4.1.2.5. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud.
- 4.1.2.6. Keputusan Pemegang Saham mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.

4.1.3 RUPS terdiri atas RUPS Tahunan dan RUPS lainnya, yaitu:

- 4.1.3.1. RUPS Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan.
- 4.1.3.2. RUPS Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
- 4.1.3.3. RUPS Pengesahan Laporan Perhitungan Tahunan tahun buku yang bersangkutan diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.

4.1.3.4. RUPS lainnya dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

4.1.4 Risalah RUPS

Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.

4.1.5 Bentuk Keputusan Pemegang Saham:

4.1.5.1. Keputusan pemegang saham dan Keputusan Menteri Negara BUMN selaku pemilik modal dapat dilakukan dalam bentuk surat keputusan atau surat biasa, yang keduanya mempunyai kekuatan mengikat sebagai Keputusan RUPS/Menteri Negara BUMN.

4.1.5.2. Surat biasa disampaikan dalam rangka memberikan keputusan atas usulan yang disampaikan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

4.2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan Perseroan. dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

4.2.1 Fungsi Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat, Dewan Komisaris memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

4.2.1.1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar Perseroan.

4.2.1.2. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi.

4.2.1.3. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan secara kolektif untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

4.2.1.4. Dewan Komisaris wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), diantaranya mencakup:

- a. Pelaksanaan program pelatihan/pembelajaran Dewan Komisaris.
- b. Pembahasan atas rancangan RJPP dan rancangan RKAP yang disampaikan Direksi.
- c. Pelaksanaan pengawasan atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan.

- d. Pelaksanaan pengawasan atas efektifitas dan kelangsungan penerapan praktik tata kelola Perusahaan yang baik.

4.2.2 Komposisi Dewan Komisaris

Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS, yang persyaratan dan tata cara pengangkatan serta pemberhentian Dewan Komisaris diatur dengan Keputusan Menteri Negara BUMN, dengan komposisi sebagai berikut:

- 4.2.2.1. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
- 4.2.2.2. Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
- 4.2.2.3. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

4.2.3 Penilaian Dewan Komisaris

- 4.2.3.1. RUPS menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris secara kolegal berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris.
- 4.2.3.2. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
- 4.2.3.3. Penyusunan indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris harus memperhatikan *shareholder aspiration*.
- 4.2.3.4. Menyampaikan laporan perkembangan realisasi Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham secara triwulanan.

4.2.4 Rapat Dewan Komisaris

Dalam rangka pembahasan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dapat dilaksanakan melalui rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan:

- 4.2.4.1. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari rapat internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang kehadiran Direksi (rapat gabungan).

- 4.2.4.2. Rapat internal Dewan Komisaris dan rapat gabungan Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris serta rapat gabungan Dewan Komisaris hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris , Anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris dan Corporate Secretary & Legal. (pengambilan keputusan)
- 4.2.4.3. Rapat internal Dewan Komisaris dan rapat gabungan Dewan Komisaris diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan untuk masing-masing rapat.
- 4.2.4.4. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris.
- 4.2.4.5. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris disertai surat kuasa kepada anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 4.2.4.6. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perseroan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- 4.2.4.7. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.
- 4.2.4.8. Salah satu agenda rapat Dewan Komisaris adalah membahas tindak lanjut keputusan rapat yang dihasilkan dalam rapat Dewan Komisaris sebelumnya.

4.2.5 Organ Pendukung Dewan Komisaris

Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri dari;

4.2.5.1. Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris adalah organ pendukung Perseroan yang membantu Dewan Komisaris untuk memperlancar dan memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris, dengan ketentuan:

- a. Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- b. Besaran honorarium Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.

- c. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap triwulanan dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

4.2.5.2. Komite Audit

Sebagai wujud komitmen Dewan Komisaris untuk meningkatkan peran dan fungsinya dalam pelaksanaan pengawasan Perseroan sesuai dengan ketentuan, maka Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit, di mana keberadaannya dilaporkan kepada pemegang saham.

a. Pengertian Komite Audit

Komite Audit adalah organ pendukung Perseroan yang membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan. Salah seorang anggota Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang sekaligus berfungsi sebagai Ketua Komite Audit.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Komite Audit

Komite Audit bertugas dan berfungsi:

- 1) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.
 - 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh *Quality Assurance & Internal Audit* maupun auditor eksternal.
 - 3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya.
 - 4) Memastikan telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
 - 5) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
- c. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
 - d. Penghasilan anggota Komite Audit berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama, dengan ketentuan pajak ditanggung Perseroan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.

4.2.5.3. Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan kepada Komite Audit untuk melaksanakan tugas Komite Pemantau Manajemen Risiko sepanjang komite tersebut tidak atau belum dibentuk oleh Dewan Komisaris.

a. Pengertian Komite Pemantau Manajemen Risiko

Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang dibentuk untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan nasihat, khususnya untuk pengendalian risiko.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Komite Pemantau Manajemen Risiko

- 1) Membantu Dewan Komisaris dalam menilai kualitas kebijakan manajemen risiko.
- 2) Membantu Dewan Komisaris dalam menilai efektivitas manajemen risiko yang diterapkan Perseroan, termasuk menilai profil dan toleransi yang diambil oleh Direksi.

4.2.5.4. Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan kepada Komite Audit untuk melaksanakan tugas Komite Nominasi dan Remunerasi sepanjang komite tersebut tidak atau belum dibentuk oleh Dewan Komisaris

a. Pengertian Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang dibentuk untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan nasihat, khususnya untuk pelaksanaan nominasi dan remunerasi.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Komite Nominasi dan Remunerasi

- 1) Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah dan pemantauan untuk memastikan bahwa Perseroan memiliki dan menerapkan kebijakan perseroan mengenai nominasi, meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
- 2) Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah dan pemantauan untuk memastikan bahwa Direksi memiliki dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia yang terstruktur dan transparan.
- 3) Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah dan pemantauan untuk memastikan bahwa Direksi memiliki dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai sistem remunerasi yang transparan dan adil.

- 4.2.5.5. Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan kepada Komite Audit untuk melaksanakan tugas Komite Pengembangan Usaha sepanjang komite tersebut tidak atau belum dibentuk oleh Dewan Komisaris
- a. Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi rencana bisnis Perseroan.
 - b. Membantu Dewan Komisaris dalam mengevaluasi rencana pengembangan/ekspansi bisnis Perseroan.

4.3. Direksi

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

4.3.1. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

- 4.3.1.1. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta memastikan agar Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4.3.1.2. Dalam melaksanakan tugasnya anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan, dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip GCG, yang ditetapkan oleh Menteri Negara BUMN.
- 4.3.1.3. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/Perseroan patungan dan/atau Perseroan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan dan Anak Perusahaan/Perseroan patungan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.
- 4.3.1.4. Direksi wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan dan Perseroan lain, termasuk setiap perubahannya.
- 4.3.1.5. Direksi wajib menunjuk salah seorang anggota Direksi melalui Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan.
- 4.3.1.6. Direksi wajib menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk laporan tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan Perseroan, dan laporan pelaksanaan GCG.
- 4.3.1.7. Direksi wajib menyiapkan rancangan RJPP yang memuat rencana strategis, sasaran dan tujuan yang hendak dicapai Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

- 4.3.1.8. Direksi wajib menyiapkan rancangan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP termasuk didalamnya RKAT yang disampaikan oleh Dewan Komisaris.

4.3.2. Komposisi Direksi

Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dilakukan oleh RUPS sesuai dengan persyaratan dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian yang diatur dengan Keputusan Menteri Negara BUMN, dengan ketentuan:

- 4.3.2.1. Komposisi Direksi ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
- 4.3.2.2. Jumlah Direksi paling sedikit 2(dua) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perseroan, seorang diantaranya diangkat menjadi Direktur Utama.
- 4.3.2.3. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perseroan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera.
- 4.3.2.4. Komposisi dan pembagian tugas Direksi berdasarkan Struktur Organisasi Perseroan yang ditetapkan oleh RUPS.
- 4.3.2.5. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada Pemegang Saham mengenai kecukupan jumlah anggota Direksi agar dapat menjalankan tugas secara efektif.

4.3.3. Penilaian Direksi

Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) Direksi ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi dengan Kementerian Negara BUMN melalui Kontrak Manajemen, dilaksanakan dengan ketentuan antara lain:

- 4.3.3.1. Penetapan dan penilaian indikator pencapaian kinerja Direksi bertujuan untuk mengukur kinerja manajemen atas pengelolaan usaha Perseroan, memberikan motivasi kepada manajemen untuk meningkatkan kinerja serta sebagai salah satu instrumen manajemen bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam memonitor dan meningkatkan mutu pengelolaan Perseroan.
- 4.3.3.2. Direksi wajib memiliki sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam Perseroan.
- 4.3.3.3. Sasaran strategis yang diukur dalam penetapan dan penilaian indikator kinerja Direksi baik untuk secara kolegal maupun secara individual, terdiri dari perspektif keuangan, perspektif pelanggan, perspektif proses internal, perspektif pertumbuhan dan pembelajaran, perspektif kepemimpinan serta perspektif produk dan layanan.

- 4.3.3.4. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris.

4.3.4. Rapat Direksi

Rapat Direksi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 4.3.4.1. Rapat Direksi terdiri dari rapat internal Direksi dan rapat Direksi yang mengundang kehadiran Dewan Komisaris (rapat gabungan).
- 4.3.4.2. Rapat Direksi hanya dihadiri oleh anggota Direksi dan *Corporate Secretary & Legal* serta rapat gabungan Direksi hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris dan *Corporate Secretary & Legal*.
- 4.3.4.3. Rapat Direksi dan rapat gabungan Direksi diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan untuk masing-masing rapat.
- 4.3.4.4. Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi.
- 4.3.4.5. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi.
- 4.3.4.6. Risalah Rapat dari setiap rapat Direksi harus disimpan oleh Perseroan.
- 4.3.4.7. Jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.
- 4.3.4.8. Salah satu agenda rapat Direksi adalah membahas tindak lanjut keputusan rapat yang dihasilkan dalam rapat Direksi sebelumnya

4.3.5. Penyelenggaraan Daftar dan Dokumen oleh Direksi

Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi, Direksi wajib:

- 4.3.5.1. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi,
- 4.3.5.2. Membuat Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perseroan;
- 4.3.5.3. Memelihara dan menyimpan di tempat kedudukan Perseroan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan Perseroan, dan dokumen lainnya.
- 4.3.5.4. Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Laporan Tahunan serta mendapatkan salinan Risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan.

4.3.6. Organ Pendukung Direksi

Organ pendukung Direksi terdiri dari:

4.3.6.1. *Corporate Secretary & Legal*

Corporate Secretary & Legal adalah organ pendukung Perseroan yang membantu Direksi untuk memperlancar dan memberikan dukungan administratif, hukum dan komunikasi, dengan pengaturan sebagai berikut:

a. Prinsip dasar

Corporate Secretary & Legal dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Operasi dengan prinsip dasar, antara lain:

- 1) Direksi wajib menyelenggarakan fungsi *Corporate Secretary & Legal* yang dapat dilakukan dengan mengangkat seorang *Corporate Secretary & Legal*.
- 2) *Corporate Secretary & Legal* diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi *Corporate Secretary & Legal*.

b. Fungsi *Corporate Secretary & Legal*

Corporate Secretary & Legal dalam pelaksanaan tugasnya memiliki fungsi:

- 1) Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- 3) Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
- 4) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

4.3.6.2. *Quality Assurance & Internal Audit*

Quality Assurance & Internal Audit adalah organ pendukung Perseroan untuk membantu Direksi dalam melakukan pengendalian intern, dengan pengaturan sebagai berikut:

a. Prinsip dasar

Quality Assurance & Internal Audit dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama dengan prinsip dasar, antara lain:

- 1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang dilakukan dengan membentuk *Quality Assurance & Internal Audit*, dan membuat Piagam Pengawasan Intern.
- 2) *Quality Assurance & Internal Audit* dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan

b. Fungsi *Quality Assurance & Internal Audit*

Quality Assurance & Internal Audit dalam melaksanakan tugasnya, memiliki fungsi:

- 1) Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
- 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- 3) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.

4.3.6.3. Komite Penunjang Direksi

Komite Penunjang Direksi yang ada saat ini adalah:

a. *Executive Committee* dengan tugas pokok, meliputi:

- 1) Merumuskan dan menetapkan arah pengembangan bisnis dan kebijakan strategis yang dapat meningkatkan keunggulan dan daya saing Bahana Group.
- 2) Menjadi motor transformasi organisasi di Bahana Group dalam rangka mewujudkan visi Perseroan.

b. *Human Resources Committee* dengan tugas pokok, meliputi:

- 1) Merumuskan dan menetapkan kebijakan remunerasi dan pengembangan sumber daya manusia untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan sumber daya manusia Perseroan dimasa depan.
- 2) Merumuskan hal-hal yang berkaitan dengan masalah-masalah sumber daya manusia yang secara ketentuan harus diputuskan oleh *Human Resources Committee*.

BAGIAN V

KEBIJAKAN UMUM PERSEROAN

Satu aspek penting dari setiap Perusahaan, lepas dari bentuk organisasinya ialah perencanaan dan implementasi strategis. Perencanaan strategis begitu sangat penting bagi setiap Perusahaan, karena didalamnya menyajikan berbagai indikator, ukuran dan asumsi dasar yang dituangkan dalam bentuk misi, sasaran dan tujuan jangka panjang. Oleh karena itu dalam penyusunan rencana strategis, Perseroan harus menetapkan kebijakan bisnis Perseroan berdasarkan analisa yang akurat dari kondisi obyektif (eksternal dan internal) Perseroan masa lalu, saat ini dan lima tahun kedepan termasuk analisa terhadap risiko dan pengaruh lingkungan yang mempengaruhi kelangsungan bisnis Perseroan.

Dalam mendapatkan efektifitas pelaksanaan kebijakan bisnis Perseroan tersebut, Direksi diharuskan oleh ketentuan untuk memiliki berbagai kebijakan yang menjadi kewenangannya. Implementasi kebijakan dilakukan secara konsisten dan secara berkala dievaluasi dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Perseroan, meliputi:

5.1. Program pengenalan dan pelatihan

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai program Pengenalan dan Pelatihan bagi Direksi., untuk:

- 5.1.1 Memberikan pemahaman dan gambaran mengenai kegiatan bisnis Perseroan secara menyeluruh termasuk pelaksanaan prinsip-prinsip GCG. Program Pengenalan dapat diberikan dalam bentuk presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perseroan, dan pengkajian dokumen serta program lainnya yang sesuai dengan kebutuhan Perseroan
- 5.1.2 Meningkatkan kompetensi dan mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perseroan serta pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya masing-masing berupa keikutsertaan dalam seminar, workshop, dan lain-lain kegiatan serupa baik di dalam maupun luar negeri. Program pelatihan bagi Direksi direalisasikan sesuai dengan rencana kerja.

5.2. Pembagian tugas Direksi

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan mengenai penyusunan struktur/susunan organisasi yang dirancang sesuai kebutuhan Perseroan dan melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas untuk masing-masing anggota Direksi.

Rancangan organisasi dan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.

5.3. Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan dan rencana kerja mengenai keterbukaan informasi dan komunikasi, untuk mengatur:

- 5.3.1. Mekanisme penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya, kriteria informasi yang dikategorikan informasi publik dan informasi rahasia Perseroan serta pihak-pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik dengan tujuan untuk mengamankan informasi penting Perseroan.
- 5.3.2. Penyediaan akses bagi Pemangku Kepentingan atas informasi Perseroan yang relevan, memadai dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala.
- 5.3.3. Publikasi kebijakan dan informasi penting Perseroan melalui laman (*website*) Perseroan.
- 5.3.4. Larangan bagi Insan Bahana termasuk mantan insan Bahana mengungkapkan informasi Perseroan yang diperoleh selama melaksanakan tugas.

5.4. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai prosedur dan program kerja tentang penyusunan RJPP, yang merupakan rencana strategis, sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

Bila pengesahan oleh RUPS maka rancangan RJPP disampaikan kepada Dewan Komisaris sebelum tanggal 30 September tahun berjalan dan penyampaian kepada Pemegang Saham paling lambat 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan.

5.5. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai prosedur dan program kerjatentangpenyusunan RKAP. Rancangan RKAP yang disusun oleh Direksi setiap tahun merupakan penjabaran tahunan dari RJPP.

Jika pengesahan oleh RUPS, maka penyampaian rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris sebelum tanggal 15 September tahun berjalan dan penyampaian kepada Pemegang Saham pada tanggal 31 Oktober tahun berjalan.

5.6. Implementasi kebijakan dan rencana kerja Perseroan

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai mekanisme dan rencana kerja untuk sewaktu-waktu membahas secara internal isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak signifikan pada usaha Perseroan dan kinerja Perseroan.

Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perseroan dan kinerja Perseroan, Direksi menyampaikan isu-isu terkini kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan arahan untuk merespon isu tersebut.

5.7. Sistem pengendalian intern Perseroan

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan dan rencana kerja mengenai penerapan sistem pengendalian intern yang disertai dengan pernyataan atas tanggung jawab Direksi menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan.

Dalam kebijakan tersebut antara lain mengatur aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, untuk menjaga keamanan aset Perseroan, menjaga kehandalan pencatatan dan pelaporan, menjaga agar aktivitas Perseroan dilaksanakan secara ekonomis, efektif dan efisien serta memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5.8. Manajemen risiko Perseroan

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai manajemen risiko yang sekurang-kurangnya memuat kerangka, rencana kerja implementasi, tahapan implementasi manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya secara terpadu. Fungsi manajemen risiko dikelola oleh unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan risiko di Perseroan

Penerapan kebijakan Perseroan secara berkala melaporkan kepada Dewan Komisaris

5.9. Sistem teknologi informasi Perseroan

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai sistem teknologi informasi dan rencana kerja penerapannya yang dilakukan sesuai dengan master plan mencakup sumber daya manusia, struktur organisasi pengelolaan dan tingkat layanan yang diberikan teknologi informasi.

Dalam hal mendapatkan tingkat kesesuaian penerapan teknologi informasi dengan kebutuhan Perseroan dilakukan audit teknologi informasi.

Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris setiap tiga bulan atau sewaktu-waktu mengenai pelaksanaan sistem teknologi informasi serta kinerjanya termasuk hasil audit teknologi informasi.

5.10. Pengembangan karier

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai penerapan pengembangan karier di Perseroan, yang mengatur tentang pelaksanaan sistem manajemen karier, penempatan karyawan pada semua tingkatan jabatan serta pelaksanaan suksesi/promosi pejabat satu level dibawah Direksi secara obyektif dan transparan melalui proses *assessment* serta uji kepatutan dan kepatuhan yang dilaksanakan oleh Perseroan.

Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi untuk mendapatkan arahan.

5.11. Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Perseroan

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan dan rencana kerja mengenai penerapan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia.

Direksi secara berkala menyampaikan laporan penerapan kebijakan Perseroan tersebut diantaranya dengan membuat dan menyampaikan laporan keuangan Perseroan secara triwulanan dan tahunan kepada Dewan Komisaris. Khusus dalam laporan keuangan tahunan termasuk hasil opini auditor independen atas penyajian laporan keuangan.

5.12. Pengadaan barang dan jasa Perseroan

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan dan rencana kerja mengenai pengadaan barang dan jasa berdasarkan prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar serta akuntabel, dengan tujuan untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

5.13. Mutu dan pelayanan

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan dan rencana kerja mengenai standar pelayanan minimal dan kebijakan Perseroan mengenai mutu secara konsisten dan berkelanjutan serta secara berkala melakukan evaluasi dan audit atas pelaksanaan SOP kebijakan mutu dan kebijakan pelayanan.

Dengan penerapan kebijakan ini, Perseroan memperoleh dan memiliki sertifikasi atas kebijakan mutu yang dilaksanakan.

5.14. Kepatuhan Perseroan atas perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ke tiga

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai kepatuhan Perseroan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar serta kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga.

Penerapan kebijakan Perseroan tersebut mengatur antara lain penetapan fungsi yang bertugas mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan Perseroan dan seluruh kegiatan Perseroan sesuai dengan ketentuan hukum serta memantau dan menjaga kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga.

Direksi berkewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris secara berkala mengenai kepatuhan Perseroan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar serta kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga.

5.15. Kepatuhan Direksi dalam menjalankan RKAP dan/atau RJPP

Dalam rangka berperan dalam pemenuhan target kinerja Perseroan, Direksi melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan RKAP yang telah ditetapkan dan mengambil keputusan yang diperlukan melalui analisis yang memadai

Pelaksanaan program dan proses pengambilan keputusan Direksi dilaksanakan dengan tepat waktu dan sesuai mekanisme pengambilan keputusan yang diatur dalam anggaran dasar Perseroan atau sesuai dengan wewenang yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perseroan

5.16. Penetapan Auditor Eksternal

Direksi menindak lanjuti penunjukkan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Dewan Komisaris dengan melakukan penelitian dokumen dan persyaratan Perseroan untuk memenuhi ketentuan pengadaan barang dan jasa.

Direksi mengkoordinasikan dengan Dewan Komisaris mengenai persiapan dan ruang lingkup pelaksanaan audit di Perseroan serta tersedianya semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi keuangan.

5.17. Efektivitas audit eksternal dan audit internal

Dalam rangka melaksanakan fungsi kepengurusan Perseroan terkait dengan upaya meningkatkan efektivitas audit eksternal dan audit internal, Direksi:

- 5.17.1. Menetapkan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) dengan menggunakan pendekatan risiko (*risk based auditing*).
- 5.17.2. Menetapkan piagam pengawasan (*internal audit charter*), pedoman audit, mekanisme kerja dan supervisi dalam organisasi *Quality Assurance & Internal Audit* yang ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.

5.18. Benturan kepentingan

Perseroan memiliki komitmen untuk senantiasa menghindari terjadinya benturan kepentingan atau potensi benturan kepentingan yang dapat merugikan Perseroan. Dalam rangka meningkatkan efektivitas penerapan benturan kepentingan di Perseroan, Direksi menetapkan, menerapkan dan mensosialisasikan kebijakan Perseroan mengenai pengelolaan benturan kepentingan bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan mencegah terjadinya benturan kepentingan.

Mekanisme pengelolaan kebijakan benturan kepentingan akan diatur lebih lanjut di dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

5.19. Pengukuran dan penilaian kinerja

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai kriteria, target dan indikator kinerja utama yang terdapat dalam kontrak manajemen Direksi secara kolektif maupun secara individual. Penerapan kebijakan Perseroan tersebut mengatur:

- 5.19.1. Penetapan target kinerja untuk setiap unit kerja dan karyawan berdasarkan RKAP dalam bentuk kontrak manajemen bersamaan dengan penetapan Rencana Kerja dan anggaran Unit Kerja dan melakukan evaluasi/penilaian secara berkala perkembangan capaian kinerja unit kerja setiap bulan.
- 5.19.2. Kemampuan Perseroan untuk memenuhi harapan pemegang saham dalam meningkatkan kinerja melalui pencapaian target-target yang telah disepakati dari tahun-tahun sebelumnya
- 5.19.3. Laporan kepada Dewan Komisaris, mengenai:
 - 5.19.4.1. Pencapaian kinerja Perseroan berdasarkan target kolektif dalam kontrak manajemen.
 - 5.19.4.2. Pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam kontrak manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi.

5.20. Remunerasi Direksi

Direksi menyusun dan menetapkan kebijakan mengenai usulan remunerasi Direksi dan tantiem/insentif kinerja Direksi kepada RUPS. Dalam menetapkan kebijakan Perseroan tersebut Direksi:

- 5.20.1. Memperhatikan ketentuan dan aturan yang mengatur tentang tata cara perhitungan remunerasi Direksi dan tantiem/insentif kinerja Direksi.
- 5.20.2. Mencerminkan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Direksi secara kolegal maupun secara individual.
- 5.20.3. Mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris terlebih dahulu.

5.21. Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik

Direksi menetapkan kebijakan Perseroan mengenai penerapan prinsip-prinsip tata kelola Perseroan yang baik secara efektif dan berkelanjutan. Pedoman umum GCG yang ditetapkan oleh Perseroan telah sesuai dan mengacu kepada pedoman penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*) bagi BUMN.

Pedoman umum GCG dan pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan GCG secara berkala dilakukan penyempurnaan dan pemutakhiran sesuai dengan penginian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan

5.22. Kepatuhan pelaporan LHKPN Direksi

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai SOP pengelolaan terhadap kepatuhan dan penyampaian LHKPN terutama yang terkait dengankoordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dengan KPK.

5.23. Sistem Pelaporan Penyimpangan (*whistle blowing system/WBS*)

Dalam melaksanakan tugas kepengurusan Perseroan, Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan (*whistle blowing system*) secara konsisten, efektif dan berkelanjutan.

5.24. Tata Tertib Rapat Direksi

Dalam membahas dan mendapatkan keputusan kebijakan Perseroan, Direksi memiliki kebijakan dan pedoman mengenai tata tertib rapat yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 5.24.1. Rapat Direksi maupun Rapat Gabungan masing-masing diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali setiap bulan.
- 5.24.2. Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalahrapat yang menggambarkan jalannya rapat.
- 5.24.3. Bahan/materi Rapat Direksi disiapkan oleh *Corporate Secretary & Legal*. Salah satu agenda dan bahan/materi rapat adalah hasil evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

- 5.24.4. Jumlah rapat serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi harus diungkap dalam Laporan Tahunan Perseroan.
- 5.24.5. Jika terdapat peserta rapat yang mempunyai pendapat berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.

5.25. Standar Operasional Baku Perseroan

Direksi menetapkan kebijakan operasional Perseroan dan standar operasional baku untuk diimplementasikan dalam proses bisnis inti (*core business*) Perseroan.

Dalam hal penerapannya Direksi melakukan sosialisasi SOP kepada karyawan agar dapat dilaksanakan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur serta melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP secara berkala.

5.26. Tanggung Jawab Sosial Perseroan

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk, pelayanan dan proses operasional dari Perseroan, dengan:

- 5.26.1. Mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
- 5.26.2. Memiliki rencana kerja untuk melaksanakan program kemitraan dengan usaha kecil secara efektif dan selektif sebagai bagian dari tanggung jawab sosial Perseroan.
- 5.26.3. Memiliki ukuran-ukuran atau indikator kinerja kunci yang berkaitan dengan CSR dengan melakukan evaluasi atas pencapaian indikator keberhasilan dengan target-targetnya.
- 5.26.4. Tanggung jawab sosial Perseroan /*corporate social responsibility*(CSR) merupakan bagian dari visi Perseroan untuk memberikan nilai tambah bagi Pemangku Kepentingan dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- 5.26.5. Perseroan mempunyai kewajiban dan tanggungjawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perseroan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat.

5.27. Pengendalian Gratifikasi

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai pengendalian gratifikasi. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

- 5.27.1. Materi pedoman pengendalian gratifikasi, terdiri dari:
 - 5.27.1.1. Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 5.27.1.2. Ketentuan-ketentuan tentang gratifikasi.
 - 5.27.1.3. Fungsi yang ditugaskan untuk mengelola gratifikasi.

- 5.27.1.4. Mekanisme pelaporan gratifikasi.
- 5.27.1.5. Pemantauan atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi.
- 5.27.1.6. Sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi.
- 5.27.2. Upaya untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ ketentuan pengendalian gratifikasi.
- 5.27.3. Mekanisme pelaporan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perseroan.

5.28. Sumber Daya Manusia

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan dan rencana kerja mengenai pengembangan sumber daya manusia, meliputi:

- 5.28.1. Kebijakan/program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge*, *skill* dan *ability* yang dapat digunakan meningkatkan efektifitas kinerja karyawan.
- 5.28.2. Kebijakan/program pengembangan SDM melalui *training*, *coaching* dan *assignment*.
- 5.28.3. Kebijakan/program perlindungan keselamatan dan kesehatan pekerja.
- 5.28.4. Kebijakan sistem penilaian kinerja bagi karyawan.
- 5.28.5. Kebijakan remunerasi dan kesejahteraan.
- 5.28.6. Kebijakan *reward dan punishment* atas penerapan pedoman perilaku dan disiplin.
- 5.28.7. Kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan Perseroan yang dapat berpengaruh signifikan bagi karyawan.

5.29. Pengelolaan dan Pendayagunaan Aktiva Tetap

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perseroan mengenai pengelolaan aset Perseroan yang berlaku bagi seluruh Insan Bahana, dengan ketentuan:

- 5.29.1. Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perseroan (*highest and best uses*).
- 5.29.2. Menyusun daftar Aktiva Tetap yang tidak optimal pemanfaatannya disertai dengan penjelasan mengenai kondisi Aktiva Tetap tersebut. Dalam hal terdapat Aktiva Tetap yang tidak dapat dioptimalkan pemanfaatannya, maka Direksi dapat mengusulkan untuk dihapusbukukan dan dipindahtangankan
- 5.29.3. Melakukan optimalisasi pemanfaatan Aktiva Tetap untuk menciptakan nilai tambah bagi Perseroan. Pendayagunaan Aktiva Tetap dilakukan dengan cara antara lain : Bangun Guna Serah, Bangun Serah Guna, KSO, KSU, Sewa, atau Pinjam Pakai.

5.30. Penelitian dan Pengembangan

Penelitian dan Pengembangan merupakan fungsi strategis Perseroan dengan menciptakan inovasi baru untuk meningkatkan nilai tambah Perseroan.

- 5.30.1. Memberikan kontribusi terhadap capaian Visi dan Misi Perseroan.
- 5.30.2. Memastikan adanya rekomendasi pengembangan infrastruktur pelayanan melalui kegiatan penelitian dan analisis terhadap isu-isu terkait.
- 5.30.3. Melakukan kajian atas keselarasan antara *corporate plan* (RJPP) dengan *business plan* (RKAP) untuk memastikan bahwa *strategic plan* telah dilaksanakan.

5.31. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Perseroan menerapkan aspek OHSAS/K3 dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).

Perseroan menerapkan Sistem Keselamatan Kerja dengan meningkatkan sinergi antara aspek kesehatan karyawan dan aspek lingkungan kerja.

5.32. Respon terhadap usulan peluang bisnis

Perseroan memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perseroan, penghematan Perseroan, pendayagunaan aset dan manfaat lainnya dalam dalam lingkup kewenangan Direksi dengan melakukan identifikasi hal-hal yang memberikan peluang bisnis.

Direksi menyampaikan usulan peluang bisnis tersebut kepada Dewan Komisaris disertai dengan kajian/studi kelayakan yang memadai untuk mendapatkan persetujuan/arahan.

BAGIAN VI

PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

6.1. Pengertian

- 6.1.1 *Holding Company* adalah suatu Perseroan yang dibentuk dengan tujuan khusus untuk memiliki saham-saham dan mengendalikan operasi Perseroan lain.
- 6.1.2 Anak Perusahaan adalah Perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perseroan dan/atau Perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Perseroan.
- 6.1.3 Perseroan merupakan *Holding Company Non Operation*. Operasional Perseroan sepenuhnya diserahkan kepada Anak Perusahaan sesuai dengan bidang usaha masing-masing.
- 6.1.4 Direksi Anak Perusahaan adalah seseorang yang diajukan oleh perusahaan yang akan ditetapkan sebagai anggota Direksi pada Anak Perusahaan yang mewakili Perusahaan.
- 6.1.5 Dewan Komisaris Anak Perusahaan adalah seseorang yang diajukan oleh perusahaan yang ditetapkan sebagai anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang mewakili perusahaan.

6.2. Prinsip Dasar

- 6.2.1. Peraturan Menteri Negara BUMN nomor: PER/01/MBU/2012 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) pada BUMN dapat diberlakukan pada Anak Perusahaan BUMN sepanjang telah disetujui RUPS Anak Perusahaan.
- 6.2.2. Pembentukan Anak Perusahaan dalam rangka pengembangan bisnis dan sinergi usaha berkaitan dengan diversifikasi usaha yang bertujuan untuk memberikan nilai tambah, meningkatkan kinerja Perseroan dan Anak Perusahaan serta mendukung bisnis utama Perseroan.
- 6.2.3. Perseroan menempatkan Anak Perusahaan sebagai entitas hukum yang mandiri dan dalam setiap transaksi senantiasa menerapkan prinsip kesetaraan (*arm's length relationship*).
- 6.2.4. Perumusan strategi usaha yang dikembangkan di Anak Perusahaan harus sejalan dan/atau mendukung pencapaian strategi usaha induk Perseroan.
- 6.2.5. Pengaturan pokok-pokok kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan dilakukan agar terjadi kesamaan pemahaman dalam penerapan prinsip kesetaraan serta mendorong penciptaan nilai tambah bersama antara Perseroan dan Anak Perusahaan.
- 6.2.6. Setiap Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari Perseroan.
- 6.2.7. Dalam hal Anak Perusahaan belum memiliki *Quality Assurance & Internal Audit* sendiri, maka pemeriksaan internal Anak Perusahaan terhadap kinerja

Anak Perusahaan dilaksanakan oleh *Quality Assurance & Internal Audit* Perseroan selaku Auditor Internal.

- 6.2.8. Pengukuran kinerja Anak Perusahaan ditujukan untuk mengevaluasi dan mengetahui Anak Perusahaan yang mempunyai prospek usaha yang baik atau yang mampu mendukung bisnis usaha Perseroan.

6.3. Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan

- 6.3.1 Mekanisme hubungan antar Perseroan dan Anak Perusahaan dilakukan menggunakan mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham serta pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.
- 6.3.2 Perseroan mewajibkan seluruh Anak Perusahaan dalam menyusun kebijakannya mengacu kepada kebijakan tentang Prinsip Prinsip Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan.
- 6.3.3 Perseroan bertanggung jawab terhadap pembinaan, penyediaan perangkat sistem, perangkat hukum, penelitian dan pengembangan, penyediaan modal kerja dan SDM dan lain-lain kepada Anak Perusahaan.
- 6.3.4 Unit usaha dipimpin oleh Direksi Anak Perusahaan yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan operasional, proses produksi dan pemasaran dan kegiatan-kegiatan rutin yang hanya terkait dengan kegiatan dalam unit usaha yang dikelolanya.
- 6.3.5 Sistem Informasi manajemen dan keuangan ditetapkan secara seragam dan tetap memperhatikan karakteristik usaha masing-masing Anak Perusahaan, hal tersebut menimbulkan adanya standar sistem pengendalian intern yang baik.

Sistem yang sama sekaligus dapat dipakai sebagai tolak ukur penilaian kinerja manajer Anak Perusahaan, sehingga dapat memacu adanya persaingan yang sehat diantara Anak Perusahaan, khususnya dalam pencapaian laba, dan sebagai dasar promosi jabatan

- 6.3.6 Memberikan konsultasi dan pendapat hukum kepada Anak-Anak Perusahaan.
- 6.3.7 Pengesahan dan perubahan struktur organisasi Anak Perusahaan harus mendapat persetujuan Komisaris Utama dan Direktur Utama Anak Perusahaan dan ditembuskan kepada Divisi *Human Resources*.
- 6.3.8 Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perseroan.
- 6.3.9 Setiap transaksi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
- 6.3.10 Dalam hal terdapat kunjungan dan pertemuan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan yang baru ke kantor Anak Perusahaan, maka:
- 6.3.11.1. Peserta pertemuan adalah Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan.
- 6.3.11.2. Presentasi Direksi Anak Perusahaan berkaitan dengan:
- a. Profile Anak Perusahaan.
 - b. Rencana Kerja & Anggaran Anak Perusahaan .

- c. Evaluasi RKAP & *Key Performance Indicators*.
- d. Permasalahan dan solusi.

6.4. Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris Perseroan

Dewan Komisaris Perseroan memiliki kebijakan mengenai pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan hubungan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan, dalam bentuk:

- 6.4.1 Menyusun kebijakan pengawasan Anak Perusahaan.
- 6.4.2 Melakukan telaah atas:
 - 6.4.2.1. Hasil evaluasi terhadap arah pengelolaan Anak Perusahaan.
 - 6.4.2.2. Kinerja Anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perseroan.
 - 6.4.2.3. Kesesuaian arah pengelolaan Anak Perusahaan dan kinerja Anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perseroan.
- 6.4.3 Melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
- 6.4.4 Memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi Perseroan terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
- 6.4.5 Melakukan pembahasan dengan Direksi Perseroan tentang kinerja Anak Perusahaan.
- 6.4.6 Membuat hasil evaluasi dan pengarahannya serta menyampaikan kepada Direksi Perseroan.

6.5. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan

Dalam melaksanakan prinsip dasar hubungan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan, Direksi Perseroan menyusun kebijakan pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang meliputi:

- 6.5.1. Kebijakan pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, diantaranya memuat penjangkangan atau nominasi calon Direksi Anak Perusahaan, penilaian/pengujian atas kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) bagi calon Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, serta proses penetapan calon Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, terpilih.
- 6.5.2. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan, melalui proses seleksi, penilaian dan penetapan serta didasarkan pada anggaran dasar Perseroan.
- 6.5.3. Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala benturan kepentingan.

- 6.5.4. Calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat.
- 6.5.5. Pedoman penilaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) dan Dewan Komisaris (kolegial) Anak Perusahaan, yang memuat indikator kinerja utama dan kinerja keberhasilan.
- 6.5.6. Penetapan target kinerja dan realisasi kinerja Anak Perusahaan mendukung kinerja Perseroan.
- 6.5.7. Kebijakan pemberian gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, berdasarkan formula perhitungan gaji/honorarium. Penyusunan formula perhitungan gaji/ honorarium, tunjangan dan fasilitas memperhatikan pendapatan, aktiva, tingkat inflasi serta mempertimbangkan sektor industri sejenis yang terukur (*benchmark*), kondisi persaingan usaha (*competitiveness*) atau kompleksitas usaha dan kelengkapan sumber daya manusia.

6.6. Rencana Jangka Panjang Perseroan

Direksi Anak Perusahaan wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

- 6.6.1 RJP dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - 6.6.1.1. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya.
 - 6.6.1.2. Posisi Anak Perusahaan saat ini.
 - 6.6.1.3. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP.
 - 6.6.1.4. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
- 6.6.2 Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama

6.7. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

Direksi Anak Perusahaan wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP

- 6.7.1. RKAP dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - 6.7.1.1. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja/kegiatan.
 - 6.7.1.2. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
 - 6.7.1.3. Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaannya.
 - 6.7.1.4. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- 6.7.2. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

6.8. Penilaian Kinerja Anak Perusahaan

- 6.8.1. Perseroan melaksanakan sistem pengelolaan Anak Perusahaan melalui manajemen yang baik dengan tingkat pengendalian (*Control*) yang handal

dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi di setiap Anak Perusahaan dapat bekerja secara optimal.

- 6.8.2. Sistem penilaian kinerja yang obyektif antar Anak Perusahaan akan memunculkan sikap saling berkompetisi secara sehat.
- 6.8.3. Kinerja Anak Perusahaan diukur sekurang-kurangnya dengan Indikator Kinerja utama dan kriteria keberhasilannya yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi Perseroan.
- 6.8.4. Pengukuran kinerja Anak Perusahaan ditujukan untuk mengevaluasi dan mengetahui Anak Perusahaan yang mempunyai prospek usaha yang baik atau yang mampu mendukung bisnis usaha Perseroan.

6.9. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Anak Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik, secara konsisten dan berkelanjutan dalam rangka melaksanakan visi dan misi Perseroan. Penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Anak Perusahaan diatur sebagai berikut:

- 6.9.1 Anak Perusahaan memiliki infrastruktur GCG minimal yang mengatur:
 - 6.9.1.1. Pedoman GCG dan/atau *Board Manual*
 - 6.9.1.2. Pedoman Perilaku (*code of Conduct*)
 - 6.9.1.3. Kepatuhan LHKPN
 - 6.9.1.4. Pengendalian Gratifikasi
 - 6.9.1.5. Sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*)
- 6.9.2 Implementasi tata kelola perusahaan yang baik mempersyaratkan hal-hal sebagai berikut:
 - 6.9.2.1. Pernyataan komitmen Dewan komisaris dan Direksi.
 - 6.9.2.2. Sosialisasi secara masif kepada insan Anak Perusahaan.
 - 6.9.2.3. Tingkat pemahaman yang memadai oleh insan Anak Perusahaan terhadap infrastruktur GCG
 - 6.9.2.4. Penandatanganan komitmen pelaksanaan pedoman perilaku oleh seluruh karyawan
- 6.9.3 Melaksanakan self/assessment GCG, baik oleh assessor independen maupun oleh assessor internal Perseroan yaitu *Quality Control and Internal Audit*.

6.10. Laporan Keuangan Konsolidasi

- 6.10.1 Laporan keuangan konsolidasi menggabungkan seluruh Perseroan yang dikendalikan oleh Perseroan. Pengendalian dianggap ada apabila Perseroan memiliki baik secara langsung maupun tidak langsung (melalui Anak Perusahaan), lebih dari 50% hak suara pada suatu Perseroan. Walaupun suatu Perseroan memiliki hak suara 50% atau kurang, pengendalian tetap dianggap ada apabila dapat dibuktikan adanya salah satu kondisi berikut:

- 6.10.1.1. Mempunyai hak suara yang lebih dari 50% berdasarkan suatu perjanjian dengan investor lainnya.
 - 6.10.1.2. Mempunyai hak untuk mengatur dan menentukan kebijakan finansial dan operasional Perseroan berdasarkan anggaran dasar atau perjanjian.
 - 6.10.1.3. Mampu menunjuk atau memberhentikan mayoritas pengurus Perseroan, atau
 - 6.10.1.4. Mampu menguasai suara mayoritas dalam rapat pengurus.
- 6.10.2 Anak Perusahaan tidak dikonsolidasikan dalam hal:
- 6.10.2.1. Pengendalian dimaksudkan untuk sementara, karena saham Anak Perusahaan dibeli dengan tujuan untuk dijual atau dialihkan dalam jangka pendek, atau
 - 6.10.2.2. Anak Perusahaan dibatasi oleh suatu restriksi jangka panjang sehingga mempengaruhi secara signifikan kemampuannya dalam mentransfer dana kepada Perseroan.
- 6.10.3 Walaupun Anak Perusahaan bergerak dalam jenis usaha yang berbeda atau sama sekali tidak ada hubungannya dengan jenis usaha Perseroan, laporan keuangan Anak Perusahaan tersebut tetap harus dimasukkan dalam penyusunan laporan keuangankonsolidasi.
- 6.10.4 Dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi, laporan keuangan Perseroan dan Anak Perusahaan digabungkan satu per satu (line by line basis) dengan menjumlahkan unsur-unsur yang sejenis dari aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban.
- 6.10.5 Laporan keuangan konsolidasi disusun dengan menggunakan kebijakan akuntansi yang sama untuk transaksi, peristiwa dan keadaan yang sama atau sejenis. Apabila tidak mungkin digunakan kebijakan akuntansi yang sama dalam menyusun laporan keuangankonsolidasi, maka harus diungkapkan penggunaan kebijakan akuntansi yang berbedatersebut dan proporsi unsur yang terkait dengan kebijakan akuntansi tersebut terhadap unsur sejenis dalam laporan keuangan konsolidasi.
- 6.10.6 Tanggal pelaporan keuangan Anak Perusahaan pada dasarnya harus sama dengan tanggal pelaporan keuangan Perseroan. Apabila tanggal pelaporan tersebut berbeda, maka laporan keuangan Anak Perusahaan dengan tanggal pelaporan yang berbeda tersebut dapat digunakan untuk tujuan konsolidasi sepanjang:
- 6.10.6.1. Perbedaan tanggal pelaporan tidak lebih dari 3 (tiga) bulan, dan
 - 6.10.6.2. Peristiwa atau transaksi material yang terjadi diantara tanggal pelaporan tersebut diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan konsolidasi.
 - 6.10.6.3. Apabila laporan keuangan dengan tanggal pelaporan yang berbeda (yang lebih dari tiga bulan), maka penyesuaian yang diperlukan harus dilakukan untuk pengaruh dari setiap peristiwa atau transaksi antar Perseroan yang signifikan, yang terjadi antara tanggal pelaporan yang berbeda tersebut.

6.11. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham

Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan mendapatkan perlakuan yang setara oleh masing-masing Anak Perusahaan. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.

BAGIAN VII

PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN TAHUNAN PERSEROAN

Dalam rangka mengungkapkan informasi penting Perseroan, Direksi menyusun dan menyampaikan laporan tahunan Perseroan dan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan:

7.1. Prinsip Dasar

- 7.1.1 Informasi-informasi yang penting dan relevan disampaikan oleh Direksi melalui laporan manajemen berkala (bulanan dan triwulanan) kepada Dewan Komisaris serta laporan manajemen tahunan (yang sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik) dan laporan tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham.
- 7.1.2 Perseroan memberikan informasi (laporan manajemen, laporan tahunan dan laporan keuangan) secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif dengan perlakuan, muatan dan waktu yang sama kepada semua Pemegang Saham.
- 7.1.3 Laporan manajemen triwulanan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- 7.1.4 Laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
- 7.1.5 Laporan Keuangan dalam pedoman ini adalah sesuai dengan pengertian laporan keuangan yang termuat dalam PSAK yang diterbitkan oleh IAI yaitu meliputi Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi Komprehensif, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan catatan atas laporan keuangan.

Dalam penyajian Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi Komprehensif, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas, harus disertai dengan pernyataan bahwa Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan.
- 7.1.6 Seluruh data yang disajikan dalam laporan tahunan dan laporan keuangan terbuka dan tersedia untuk publik.

7.2. Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 7.2.1. **Laporan tahunan memenuhi ketentuan umum penyajian laporan tahunan, berupa:**
 - 7.2.1.1. Disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara berdampingan dan harus memuat informasi yang sama.

Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran akibat penerjemahan bahasa, maka yang digunakan sebagai acuan adalah laporan dalam bahasa Indonesia.
 - 7.2.1.2. Dicitak pada kertas yang berwarna terang agar mudah dibaca dan jelas
 - 7.2.1.3. Mencantumkan identitas (nama) Perseroan dengan jelas di halaman depan, di samping dan di halaman belakang dan disetiap halaman.

7.2.1.4. Disajikan dalam *website* Perseroan yang dimiliki sendiri atau oleh induk

7.2.2. Penyampaian laporan tahunan dilaksanakan secara tepat waktu, berupa:

7.2.2.1. Laporan manajemen triwulanan 1 (satu) bulan setelah triwulanan yang bersangkutan.

7.2.2.2. Laporan manajemen tahunan 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

7.2.2.3. Laporan tahunan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.

7.2.3. Laporan tahunan memuat informasi-informasi penting, berupa:

7.2.3.1. Ikhtisar Data Keuangan Penting, meliputi:

- a. Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi Komprehensif, rasio-rasio keuangan secara umum dan yang relevan dalam bentuk perbandingan selama 5 (lima) tahun buku.
- b. Informasi harga saham tertinggi, terendah, dan penutupan serta jumlah saham yang diperdagangkan (dicatatkan) untuk setiap masa triwulan dalam 2 (dua) tahun buku terakhir. Harga saham sebelum perubahan permodalan terakhir wajib disesuaikan dalam hal terjadi antara lain karena pemecahan saham, dividen saham dan saham bonus dalam bentuk grafik dan tabel.
- c. Informasi obligasi atau obligasi konvertibel yang diterbitkan yang masih beredar, tingkat bunga dan tanggal jatuh tempo dalam 2 (dua) tahun buku terakhir.

7.2.3.2. Laporan Dewan Komisaris dan Laporan Direksi, meliputi:

a. Laporan Dewan Komisaris memuat:

- 1) Penilaian kinerja Direksi mengenai pengelolaan Perseroan.
- 2) Pandangan dan prospek usaha Perseroan yang disusun oleh Direksi.
- 3) Komite-komite yang berada dibawah pengawasan Dewan Komisaris.
- 4) Perubahan komposisi Dewan Komisaris (jika ada).

b. Laporan Direksi memuat:

- 1) Kinerja Perseroan mencakup antara lain kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, kendala-kendala yang dihadapi Perseroan.
- 2) Prospek usaha.
- 3) Penerapan tata kelola Perseroan yang baik yang telah dilaksanakan oleh Perseroan.
- 4) Perubahan komposisi Direksi (jika ada).

- c. Pernyataan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, memuat:
- 1) Tanda tangan dituangkan pada lembar tersendiri.
 - 2) Pernyataan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris atas kebenaran isi laporan tahunan.
 - 3) Ditandatangani seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi dengan menyebutkan nama dan jabatannya.
 - 4) Penjelasan tertulis dalam surat tersendiri dari yang bersangkutan dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang tidak menandatangani laporan tahunan, atau penjelasan tertulis dalam surat tersendiri dari anggota yang lain dalam hal tidak terdapat penjelasan tertulis dari yang bersangkutan.
 - 5) Laporan tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan dan disediakan di Kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS untuk dapat diperiksa oleh pemegang saham.

7.2.3.3. Profil Perseroan secara lengkap, meliputi:

- a. Nama dan alamat Perseroan antara lain mencakup informasi tentang nama dan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor fax, e-mail dan *website*.
- b. Riwayat hidup Perseroan mencakup antara lain tanggal/tahun pendirian, nama dan perubahan nama Perseroan (jika ada).
- c. Bidang usaha Perseroan mengenai jenis produk dan/atau jasa yang dihasilkan.
- d. Struktur organisasi dalam bentuk bagan disertai nama dan jabatan.
- e. Nama jabatan dan riwayat hidup singkat anggota Dewan Komisaris (umur, pendidikan dan pengalaman kerja).
- f. Nama jabatan dan riwayat hidup singkat anggota Direksi (umur, pendidikan dan pengalaman kerja).
- g. Jumlah karyawan (komparatif 2 tahun) dan deskripsi pengembangan kompetensinya berupa aspek pendidikan dan pelatihan karyawan. Informasi paling sedikit memuat:
 - 1) Jumlah karyawan untuk masing-masing level organisasi.
 - 2) Jumlah karyawan untuk masing-masing tingkat pendidikan.
 - 3) Jumlah karyawan untuk masing-masing tingkat usia.
 - 4) Pelatihan karyawan yang telah dan akan dilakukan.
 - 5) Adanya persamaan kesempatan kepada seluruh karyawan.
 - 6) Biaya yang telah dikeluarkan.
- h. Komposisi pemegang saham, mencakup antara lain:
 - 1) Nama pemegang saham yang memiliki 5% atau lebih saham.

- 2) Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang memiliki saham (Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan Perseroan lain, termasuk setiap perubahannya)
 - 3) Pemegang saham masyarakat dengan kepemilikan saham masing-masing kurang dari 5%.
- i. Daftar Anak Perusahaan dan/atau Perseroan Asosiasi antara lain memuat informasi:
 - 1) Nama Anak Perusahaan/Perseroan Asosiasi.
 - 2) Prosentase kepemilikan saham.
 - 3) Keterangan tentang bidang usaha Anak Perusahaan atau Perseroan Asosiasi.
 - 4) Keterangan status operasi Perseroan Anak atau Perseroan Asosiasi (telah beroperasi atau belum beroperasi)
 - j. Kronologis pencatatan saham, antara lain memuat informasi.
 - 1) Kronologis pencatatan saham
 - 2) Jenis tindakan Perseroan (*corporate action*) yang menyebabkan perubahan jumlah saham.
 - 3) Perubahan jumlah saham dari awal pencatatan sampai dengan akhir tahun buku.
 - 4) Nama bursa dimana saham Perseroan dicatatkan.
 - k. Kronologis pencatatan efek lainnya antara lain memuat informasi:
 - 1) Kronologis pencatatan efek lainnya.
 - 2) Jenis tindakan Perseroan (*corporate action*) yang menyebabkan perubahan jumlah efek lainnya.
 - 3) Perubahan jumlah efek lainnya dari awal pencatatan sampai dengan akhir tahun buku.
 - 4) Nama bursa dimana efek lainnya Perseroan dicatatkan.
 - 5) Peringkat efek.
 - l. Nama dan alamat lembaga dan atau profesi penunjang pasar modal memuat antara lain:
 - 1) Nama dan alamat BAE.
 - 2) Nama dan alamat Kantor Akuntan Publik.
 - 3) Nama dan alamat Perseroan pemeringkat efek.
 - m. Akuntan Perseroan memuat antara lain:
 - 1) Berapa periode audit akuntan publik telah mengaudit laporan keuangan Perseroan.
 - 2) Besarnya fee audit.
 - 3) Jasa lain yang diberikan akuntan selain jasa finansial audit.

- n. Penghargaan dan sertifikasi yang diterima Perseroan baik yang berskala nasional maupun internasional, memuat antara lain:
 - 1) Masa berlaku.
 - 2) Nama penghargaan/sertifikasi (berskala nasional dan internasional)
 - 3) Tahun perolehan.
 - 4) Badan pemberi penghargaan/sertifikasi.
- o. Nama dan alamat Perseroan dan/atau kantor cabang dan kantor perwakilan (jika ada).

7.2.3.4. Bagian tersendiri mengenai Analisa dan Pembahasan Manajemen atas kinerja Perseroan, meliputi:

- a. Tinjauan operasi per segmen usaha, memuat uraian mengenai:
 - 1) Produksi
 - 2) Penjualan
 - 3) Profitabilitas
 - 4) Peningkatan/penurunan kapasitas produksi untuk masing-masing segmen.
- b. Uraian atas kinerja keuangan Perseroan yakni analisa kinerja keuangan yang mencakup perbandingan antara kinerja keuangan tahun yang bersangkutan dengan tahun sebelumnya (dalam bentuk narasi dan tabel), antara lain mengenai:
 - 1) Aktiva lancar, aktiva tidak lancar dan jumlah aktiva.
 - 2) Kewajiban lancar, kewajiban tidak lancar dan jumlah kewajiban.
 - 3) Penjualan/pendapatan usaha.
 - 4) Beban usaha.
 - 5) Laba/rugi bersih.
- c. Bahasan dan analisis tentang kemampuan membayar utang dan tingkat kolektibilitas piutang Perseroan antara lain memuat penjelasan tentang kemampuan membayar utang dan tingkat kolektibilitas piutang.
- d. Bahasan dan analisis tentang struktur modal (*capital structure*), kebijakan manajemen atas struktur modal (*capital structure policies*) dan tingkat likuiditas Perseroan (*liquidity*).
- e. Bahasan dan analisis tentang ikatan yang material untuk investasi barang modal memuat antara lain penjelasan tentang:
 - 1) Tujuan dari ikatan tersebut.
 - 2) Sumber dana yang diharapkan untuk memenuhi ikatan-ikatan tersebut.
 - 3) Mata uang yang menjadi denominasi.
 - 4) Langkah-langkah yang direncanakan Perseroan untuk melindungi risiko dari posisi mata uang asing yang terkait.

- f. Bahasan dan analisis tentang informasi keuangan yang telah dilaporkan yang mengandung kejadian yang sifatnya luar biasa dan jarang terjadi.
- g. Uraian tentang komponen-komponen substansial dari pendapatan dan beban lainnya untuk dapat mengetahui hasil usaha Perseroan.
- h. Jika laporan keuangan mengungkapkan peningkatan atau penurunan yang material dari penjualan atau pendapatan bersih, maka wajib disertai dengan bahasan tentang sejauh mana perubahan tersebut dapat dikaitkan antara lain dengan jumlah barang atau jasa yang dijual dan/atau adanya produk atau jasa baru.
- i. Bahasan tentang dampak perubahan harga terhadap penjualan atau pendapatan bersih Perseroan serta laba operasi Perseroan selama 2 (dua) tahun.
- j. Informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan, termasuk dampaknya terhadap kinerja dan risiko usaha di masa mendatang.
- k. Uraian tentang prospek usaha Perseroan sehubungan dengan industri, ekonomi secara umum dan pasar internasional serta dapat disertai data pendukung kuantitatif jika ada sumber data yang layak dipercaya.
- l. Uraian tentang aspek pemasaran atas produk dan jasa Perseroan antara lain meliputi pangsa pasar.
- m. Pernyataan mengenai kebijakan dividen dan tanggal serta jumlah dividen kas per saham dan jumlah dividen per tahun yang diumumkan atau dibayar selama 2 (dua) tahun buku terakhir, memuat uraian mengenai besarnya dividen untuk masing-masing tahun dan besarnya Payout Ratio.
- n. Realisasi penggunaan dana hasil penawaran umum mengenai total perolehan dana, rencana penggunaan dana, rincian penggunaan dana, perubahan penggunaan dana (jika ada).
- o. Informasi material antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, akuisisi, restrukturisasi hutang/modal, transaksi yang mengandung benturan kepentingan dan sifat transaksi dengan pihak afiliasi.
- p. Uraian mengenai perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap Perseroan dan dampaknya terhadap laporan keuangan.
- q. Uraian mengenai perubahan kebijakan akuntansi, alasan dan dampaknya terhadap laporan keuangan.

7.2.3.5. Pengungkapan praktik Tata kelola Perseroan yang baik, meliputi:

- a. Uraian Dewan Komisaris memuat antara lain:
 - 1) Uraian pelaksanaan tugas Dewan Komisaris
 - 2) Pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota Dewan Komisaris.
 - 3) Frekuensi pertemuan.

- 4) Tingkat kehadiran Dewan Komisaris dalam pertemuan.
 - 5) Program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Dewan Komisaris.
- b. Uraian Direksi memuat antara lain:
- 1) Ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
 - 2) Pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota Direksi yang terdiri gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari PT Bahana.
 - 3) Frekuensi pertemuan.
 - 4) Tingkat kehadiran Direksi dalam pertemuan.
 - 5) Program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Direksi.
- c. Komite-komite penunjang Dewan Komisaris mencakup antara lain:
- 1) Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat anggota komite.
 - 2) Uraian tugas dan tanggung jawab.
 - 3) Frekuensi pertemuan.
 - 4) Tingkat kehadiran komite dalam pertemuan.
 - 5) Laporan singkat pelaksanaan kegiatan komite.
 - 6) Independensi komite.
 - 7) Penjelasan piagam (*charter*) komite.
- d. *Corporate Secretary & Legal* mencakup antara lain:
- 1) Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat *Corporate Secretary & Legal*.
 - 2) Uraian tugas dan tanggung jawab *Corporate Secretary & Legal*.
 - 3) Laporan singkat pelaksanaan kegiatan *Corporate Secretary & Legal*.
 - 4) Uraian hasil tindak lanjut penyelesaian keputusan rapat Direksi maupun rapat gabungan.
- e. *Quality Assurance & Internal Auditor* mencakup antara lain:
- 1) Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat *Quality Assurance & Internal Auditor Head*.
 - 2) Uraian tugas dan tanggung jawab *Quality Assurance & Internal Auditor*.
 - 3) Uraian mengenai pelaksanaan pengawasan dan pengendalian intern (*internal audit and control*).
 - 4) Informasi tentang keberadaan *Quality Assurance & Internal Auditor*.
 - 5) Penjelasan tentang piagam audit internal.

- 6) Hasil tindak lanjut penyelesaian rekomendasi temuan audit internal dan audit eksternal.
- f. Uraian implementasi manajemen risiko, mencakup antara lain:
 - 1) Penjelasan mengenai risiko-risiko yang dihadapi Perseroan.
 - 2) Upaya untuk mengelola risiko tersebut.
 - 3) Uraian tugas dan tanggung jawab unit kerja yang mengelola risiko.
 - g. Uraian tentang aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial Perseroan terutama mengenai:
 - 1) Komitmen Perseroan terhadap perlindungan konsumen mencakup antara lain informasi tentang Pembentukan Pusat Pengaduan Konsumen, program peningkatan layanan kepada konsumen dan biaya yang telah dikeluarkan.
 - 2) “*Community Development Program*” yang telah dilakukan mencakup antara lain informasi tentang mitra usaha binaan Perseroan, program pengembangan pendidikan, program perbaikan kesehatan, program pengembangan seni budaya dan biaya yang telah dikeluarkan.
 - 3) Aktivitas lingkungan mencakup antara lain informasi tentang aktivitas pelestarian lingkungan, aktivitas pengelolaan lingkungan, sertifikasi atas pengelolaan lingkungan dan biaya yang telah dikeluarkan.
 - h. Perkara penting yang sedang dihadapi oleh Perseroan, Direksi dan Dewan Komisaris yang sedang menjabat dan klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perseroan dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perseroan, mencakup antara lain pokok perkara gugatan, kasus posisi, status penyelesaian perkara/gugatan dan pengaruhnya terhadap kondisi keuangan Perseroan.
 - i. Akses informasi dan data Perseroan yaitu uraian mengenai tersedianya akses informasi dan data Perseroan kepada publik (*website*, media massa, mailing list, buletin dan sebagainya).
 - j. Etika Perseroan memuat uraian antara lain:
 - 1) Keberadaan Pedoman Perilaku.
 - 2) Isi Pedoman Perilaku.
 - 3) Penyebaran Pedoman Perilaku kepada karyawan dan upaya penegakannya.
 - 4) Pernyataan mengenai budaya Perseroan (*corporate culture*) yang dimiliki Perseroan.
 - k. Infrastruktur *good corporate governance* antara lain memuat informasi:
 - 1) Kelengkapan infrastruktur *good corporate governance* yang telah dimiliki Perseroan.
 - 2) Penyempurnaan yang telah dilakukan terhadap *Soft structure good corporate governance*.

- 7.2.3.6. Bagian tersendiri mengenai laporan keuangan, meliputi:
- a. Surat Pernyataan Direksi tentang tanggung jawab Direksi atas laporan Keuangan sesuai dengan peraturan Bapepam.
 - b. Opini akuntan atas laporan keuangan
 - c. Deskripsi Auditor Independen pada opini antara lain nama dan tandatangan, tanggal laporan audit dan nomor ijin KAP (jika ada).
 - d. Laporan keuangan yang lengkap yaitu Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi Komprehensif, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan catatan atas laporan keuangan serta disajikan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir.
 - e. Penyajian laporan keuangan sesuai ketentuan Pedoman Penyajian Laporan Keuangan yang diterbitkan Bapepam dan LK dan/atau instansi yang berwenang.

BAGIAN VIII

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Pemangku kepentingan selain pemegang saham adalah yang memiliki kepentingan terhadap Perseroan dan yang berpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perseroan, yang terdiri dari karyawan, pelanggan, mitra bisnis, pemerintah, media masa dan masyarakat terutama sekitar tempat usaha Perseroan.

Hubungan pemangku kepentingan adalah interaksi yang saling menguntungkan antara Perseroan dengan pemangku kepentingan.

8.1. Prinsip Dasar

Pemangku kepentingan terdiri dari pihak internal dan pihak eksternal yang berkepentingan dan berpengaruh terhadap kinerja Perseroan. Setiap pemangku kepentingan memiliki kebutuhan yang berbeda sehingga diperlukan pemetaan pemangku kepentingan secara akurat sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Hasil pemetaan pemangku kepentingan merupakan informasi penting dalam perumusan kebijakan hubungan dengan pemangku kepentingan.

Perseroan harus menghormati hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian antara Perseroan dengan pemangku kepentingan, dan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas *fairness* (kesetaraan dan kewajaran) berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak dengan memerhatikan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

- 8.1.1. Perseroan menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, aliran dan gender serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan karyawan sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing.
- 8.1.2. Perseroan memenuhi hak pelanggan dan kewajiban Perseroan agar Perseroan dapat tumbuh dan berkelanjutan.
- 8.1.3. Perseroan dan mitra bisnis harus bekerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan.
- 8.1.4. Perseroan harus memerhatikan kepentingan umum, terutama masyarakat sekitar Perseroan, serta pengguna produk dan jasa Perseroan
- 8.1.5. Perseroan harus tunduk kepada Pemerintah yang menerbitkan regulasi terhadap peraturan perundang-undangan.
- 8.1.6. Perseroan menghormati dan memberikan informasi kepada media masa untuk promosi dan peningkatan citra Perseroan.

8.2. Kebijakan Umum

8.2.1. Pengelolaan Pemangku Kepentingan diarahkan pada kepentingan bisnis Perseroan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perseroan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:

- 8.2.1.1. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.

- 8.2.1.2. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perseroan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan.
- 8.2.1.3. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perseroan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha
- 8.2.2. Pengelolaan Pemangku Kepentingan didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.
- 8.2.3. Penghubung antara Perseroan dengan Pemangku Kepentingan adalah *Corporate Secretary & Legal* atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan.

8.3. Asas Pemangku Kepentingan

Asas Pemangku Kepentingan, adalah:

- 8.3.1. Komunikatif, yaitu pesan yang disampaikan tepat sasaran, relevan serta dapat diterima dan dipahami secara optimal, efektif dan efisien.
- 8.3.2. Harmonis, yaitu tercipta hubungan saling menghargai, mendukung, sinergis, dan saling menguntungkan antara Perseroan dengan pemangku kepentingan.
- 8.3.3. Etis, yaitu menuntut insan Bahana melaksanakan tugas sesuai dengan etika dan kode etik yang ditetapkan.
- 8.3.4. Kemitraan, yaitu terbinanya hubungan kerja yang baik dan setara antara Perseroan dan pemangku kepentingan.
- 8.3.5. Profesional, yaitu menuntut insan Bahana mengutamakan keahlian, keterampilan, pengalaman dan konsisten terhadap penugasan.
- 8.3.6. Transparan, yaitu menuntut Perseroan menyediakan informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif.
- 8.3.7. Akuntabel, yaitu menentukan setiap kegiatan dan hasil kegiatan insan Bahana harus dapat dipertanggungjawabkan.
- 8.3.8. Partisipatif, yaitu peran serta aktif Perseroan dan pemangku kepentingan dalam menjalin hubungan yang saling menguntungkan.

8.4. Pengelompokan Pemangku Kepentingan

Kegiatan Perseroan berkaitan erat dengan publik internal dan publik eksternal. Kegiatan ini berkembang menjadi hubungan antara Perseroan dengan pemangku kepentingan internal dan pemangku kepentingan eksternal.

Pemangku kepentingan internal merupakan publik yang menjadi bagian dari kegiatan Perseroan, sedangkan pemangku kepentingan eksternal adalah publik yang berada diluar Perseroan yang harus diberi informasi agar dapat membina hubungan dengan baik. Berdasarkan hal ini, pemangku kepentingan internal dan pemangku kepentingan eksternal perlu menyesuaikan dengan bentuk, sifat, jenis dan karakter Perseroan.

8.5. Hak dan Partisipasi Pemangku Kepentingan

- 8.5.1. Hak Pemangku Kepentingan dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perseroan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perseroan dan peraturan perundang-undangan.
- 8.5.2. Hak-hak Pemangku Kepentingan dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perseroan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika
- 8.5.3. Perseroan menciptakan kondisi yang memungkinkan Pemangku Kepentingan berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan.
- 8.5.4. Perseroan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari Pemangku Kepentingan.

8.6. Pedoman Pokok Pelaksanaan

Dalam melakukan interaksi kerja dengan pemangku kepentingan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

8.6.1. Pelanggan

Perseroan menyadari bahwa sebagai penyedia layanan finansial yang lengkap dan inovatif harus mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang cepat, tepat, akurat, adil dan transparan.

- 8.6.1.1. Pelanggan adalah semua orang atau organisasi yang melakukan pembelian produk atau jasa yang dihasilkan Perseroan yang menuntut Insan Bahana untuk memenuhi standar mutu tertentu, karena akan memberikan pengaruh terhadap kinerja Perseroan.
- 8.6.1.2. Pelanggan terdiri dari pelanggan internal dan eksternal dimana kebijakan interaksinya diatur dalam Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis Bahana.
- 8.6.1.3. Perseroan bertanggungjawab atas kualitas produk dan jasa yang dihasilkan serta dampak negatif terhadap dan keselamatan pengguna.

8.6.2. Mitra Bisnis

Mitra Bisnis adalah pemasok, distributor, kreditur, debitur dan/ atau pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan Perseroan.

- 8.6.2.1. Perseroan harus memiliki kebijakan/peraturan yang dapat menjamin dilaksanakannya hak dan kewajiban mitra bisnis sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.
- 8.6.2.2. Perseroan bertindak adil dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh mitra bisnis untuk melakukan transaksi usaha dengan Perseroan

8.6.2.3. Mitra bisnis berhak memperoleh informasi yang relevan sesuai dengan hubungan bisnis dengan Perseroan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar.

8.6.2.4. Kecuali dipersyaratkan lain oleh peraturan perundang-undangan, Perseroan dan mitra bisnis berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing.

8.6.3. **Pemerintah**

Dalam berinteraksi dengan lembaga-lembaga pemerintah, Perseroan senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum. Dalam mengelola hubungan tersebut, Perseroan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

8.6.3.1. Menjalinkan dan mengembangkan hubungan baik dengan pejabat dan pegawai pemerintah.

8.6.3.2. Bekerjasama dengan instansi pemerintah untuk menyelenggarakan suatu kegiatan, seperti diskusi, seminar atau *sponsorship*, yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan pencitraan Perseroan.

8.6.3.3. Menghadiri dan memenuhi undangan acara-acara yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah.

8.6.3.4. Setiap hubungan dengan pejabat pemerintah/negara harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar berdasarkan etika perilaku bisnis, ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8.6.4. **Masyarakat**

Perseroan menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar sehingga masyarakat dapat berkontribusi untuk pengamanan aset Perseroan.

8.6.4.1. Perseroan harus memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara Perseroan dengan masyarakat sekitar, termasuk penerapan program kemitraan dan bina lingkungan.

8.6.4.2. Perseroan bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha Perseroan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana Perseroan beroperasi. Oleh karena itu, Perseroan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan Perseroan

8.6.5. **Media masa**

Perseroan menyadari bahwa peranan media masa, baik media cetak maupun media komunikasi yang efektif untuk meningkatkan citra Perseroan.

- 8.6.5.1. Informasi yang disampaikan kepada media masa sesuai dengan keterbukaan informasi publik.
- 8.6.5.2. Perseroan menetapkan kebijakan pengungkapan dan klasifikasi informasi yang dapat disampaikan kepada media masa.
- 8.6.5.3. Perseroan menetapkan batasan wewenang insan Bahana untuk menyampaikan informasi kepada media masa.

8.6.6. **Karyawan**

Perseroan memberikan perlakuan yang adil dan kesempatan yang sama bagi semua karyawan dan berkomitmen untuk menjunjung tinggi asas profesionalisme dengan mengembangkan kompetensi karyawan selaras dengan rencana pengembangan Perseroan.

- 8.6.6.1. Perseroan harus menggunakan kemampuan bekerja dan kriteria yang terkait dengan sifat pekerjaan secara taat asas dalam mengambil keputusan mengenai penerimaan karyawan.
- 8.6.6.2. Penetapan besarnya gaji, keikutsertaan dalam pelatihan, penetapan jenjang karir dan penentuan persyaratan kerja lainnya harus dilakukan secara obyektif, tanpa membedakan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- 8.6.6.3. Perseroan harus memiliki peraturan dan mekanisme tertulis yang mengatur dengan jelas pola rekrutmen serta hak dan kewajiban karyawan.
- 8.6.6.4. Perseroan harus menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap karyawan dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
- 8.6.6.5. Perseroan harus memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.
- 8.6.6.6. Perseroan harus memastikan agar karyawan tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik Perseroan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi. Untuk itu Perseroan harus mempunyai sistem untuk menjaga agar setiap karyawan menjunjung tinggi standar etika dan nilai-nilai Perseroan serta mematuhi kebijakan peraturan dan prosedur internal yang berlaku.
- 8.6.6.7. Karyawan yang ada di Perseroan berhak untuk menyampaikan pendapat dan usul mengenai lingkungan kerja dan kesejahteraan karyawan.
- 8.6.6.8. Karyawan berhak melaporkan pelanggaran atas etika bisnis dan pedoman perilaku, serta peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perseroan

BAGIANIX

PENUTUP

Pedoman *Good Corporate Governance (GCG code)* di lingkungan Perseroan adalah aturan normatif dan merupakan standar minimal yang wajib dipatuhi oleh setiap Insan Bahana di dalam menjalankan pekerjaan profesionalnya sehari-hari.

Pedoman GCG ini dapat dilaksanakan secara bersama-sama dengan ketentuan-ketentuan lainnya yang berlaku di lingkungan Perseroan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila di dalam Pedoman GCG ini terdapat ketentuan yang berbeda atau bertentangan dari ketentuan lain yang berlaku di lingkungan Perseroan dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya, maka yang dipakai adalah ketentuan yang lebih tinggi tingkatnya.

Pedoman GCG ini sifatnya dinamis, sehingga dalam perkembangannya dapat diubah sesuai dengan kebutuhan Perseroan. Pengembangan Pedoman GCG lebih lanjut dilakukan dengan melakukan catatan hal-hal yang menonjol selama penerapannya, dengan demikian Pedoman ini dapat disempurnakan berdasarkan catatan-catatan tersebut. Selama proses perubahan berlangsung, maka Pedoman GCG ini tetap berlaku sampai perubahan tersebut diberlakukan.